सरकारी काम में
हिन्दी का प्रयोग



# सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग

[टिप्पण, प्रालेखन, संक्षिप्त-लेखन, मुद्रण-फलक-शोधन]

गोपीनाथ श्रीवास्तव
सहायक सचिव, भाषा विभाग,
उत्तर प्रदेश सचिवालय

लोकभारती प्रकाशन
१५-ए, महात्मा गांधी मार्ग, इलाहाबाद-१

लोकभारती प्रकाशन
१५ ए महात्मा गाधी मार्ग
इलाहाबाद १ द्वारा प्रकाशित

●

द्वितीय सशोधित सस्करण
जनवरी १९६८

●

आवरण शिल्पी
शिवगोविन्द पाण्डेय

●

कक्सटन प्रेस
१ ए/१ बाई का बाग
इलाहाबाद–३ द्वारा मुद्रित

मूल्य सजिल्द ७ ५०
अजिल्द ६ ५०

हिन्दी प्रेमी
अपने माता पिता जी की
पुण्य स्मृति में

# शुभ कामना

हिन्दी न केवल उत्तर प्रदेश की अपितु कुछ अन्य प्रदेशों एवं संघ की भी राज भाषा है। राजकीय कार्यों में हिन्दी को प्रतिष्ठापित करना एवं उसके अधिकाधिक प्रयोग को सुनिश्चित करना हिन्दी भाषी हम सभी लोगों का धर्म और कर्तव्य है।

हर्ष का विषय यह है कि कर्मचारिवर्ग इस दिशा में प्रयत्नशील हैं, यद्यपि हिन्दी में पूरा कार्य करने में उन्हें पग-पग पर कठिनाई अनुभव होती है। इसका मुख्य कारण किसी अच्छी निर्देशिका का न होना है जो उन्हें टिप्पण, प्रालेखन तथा संक्षिप्त लेखन में समुचित शिक्षा दे सके और साथ ही विभिन्न विषयों पर प्रतिमित प्रपत्र उपलब्ध कर सके और व्यवहार्य शब्दावलियों तथा वाक्यांशों का हिन्दी पर्याय बता सके।

उक्त अभाव को ध्यान में रख कर प्रस्तुत "सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग" नामक पुस्तक श्री गोपीनाथ श्रीवास्तव जी ने तैयार की है। श्री श्रीवास्तव उत्तर प्रदेश शासन के भाषा विभाग के एक सुयोग्य अधिकारी हैं। इनका अनुभव विस्तृत है। इस ओर इनकी हिन्दी सेवा स्तुत्य है।

यह पुस्तक तीन भागों में विभाजित है—पहले भाग में सैद्धान्तिक रूप से टिप्पण, प्रालेखन, संक्षिप्त लेखन, मुद्रण फलक शोधन विषयों पर सविस्तर विचार प्रकट किए गए हैं। दूसरे भाग में नमूनों द्वारा शुद्ध टिप्पणी, प्रालेख लिखने की विधि को बताया गया है। साथ में यह भी बताया गया है कि बहुधा अशुद्धियाँ किन किन स्थलों पर होती हैं और क्यों होती हैं। प्रत्येक अवसर पर प्रयुक्त होने वाले पत्रों के प्रतिमित प्रपत्र भी पुस्तक में दे दिये गये हैं। इनके प्रयोग से कर्मचारियों का बहुत कुछ नैत्यक प्रकार का कार्य सुगमता से सम्पन्न हो सकेगा। तीसरे भाग में, सरकारी कार्य में व्यवहृत विदेशी भाषाओं के वाक्यांश और उनके हिन्दी पर्याय दिये गये हैं।

मैं कह सकता हूँ कि यह पुस्तक कर्मचारियों, विद्यार्थियों आदि का मार्ग प्रदर्शन करेगी और हिन्दी की प्रगति में सहायक सिद्ध होगी। श्री श्रीवास्तव मेरी शुभ कामना के पात्र हैं। इस पुस्तक का सर्वत्र स्वागत होगा —ऐसा मेरा विश्वास है।

दिनांक
३० ६ ६३

—दीनदयालु गुप्त

# प्राक्कथन

श्री गोपीनाथ जी श्रीवास्तव ने 'सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग' नामक जो पुस्तक तैयार की है, वह कई दृष्टियों से महत्वपूर्ण है। पहली बात तो यह कि एक ऐसी पुस्तक की आवश्यकता हमारे राज्य के कार्यालयों को है। शासकीय कार्यालयों का निरीक्षण करते समय बराबर मुझसे ऐसी पुस्तक की माँग की जाती है जिससे दफ्तरों में काम करने वाले क्लर्क, कार्यालय के काम के साधारण पत्रों, आलेख्यों आदि को हिन्दी में तैयार करना सीख सकें और जिससे उन्हें हिन्दी में काम करने में सहायता मिले। श्रीवास्तव जी की यह पुस्तक उस आवश्यकता को भली भाँति पूरा करती है। दूसरे, इस पुस्तक के प्रकाशन और उपयोग से हमारे सारे कार्यालयों के हिन्दी कार्य में एकरूपता आ जायेगी। भाषा, मुहावरा और पारिभाषिक शब्दों की एकरूपता सभी कार्यालयों के पत्र-व्यवहार और आलेख्यों में अत्यन्त आवश्यक है। यदि यह पुस्तक सब कार्यालयों में इस्तेमाल होने लगे तो उनमें यह वांछित और आवश्यक एकरूपता अवश्य आ जायेगी।

राजस्थान और बिहार सरकारों ने भी हिन्दी का उपयोग आरम्भ कर दिया है। और यह उपयोग इन राज्यों में बड़ी शीघ्रता से बढ़ेगा, किन्तु अभी तक हिन्दी में कोई ऐसी पुस्तिका या पुस्तक नहीं है जो कार्यालयों के विविध कामों को हिन्दी में करने के लिए "मार्ग दर्शिका" या "हस्तामलक" का काम दे सके। यह पुस्तक, जो अपने ढंग की अनोखी और उपयोगी है, तैयार है। मैं इसे बहुत महत्वपूर्ण समझता हूँ क्योंकि यदि इस पुस्तक का उपयोग इन दो राज्यों में भी होने लगे तो उत्तर प्रदेश बिहार और राजस्थान के सरकारी कार्यालयों के पत्र-व्यवहार, टिप्पण, आलेख्यों में एकरूपता आ जायेगी। मैं यह आवश्यक और महत्वपूर्ण

समझता हूँ कि सारे हिन्दी क्षेत्र के राज्यों में शासकीय काम के लिए जिस हिन्दी का प्रयोग हो वह एक ही तरह की हो।

उत्तर प्रदेश में हिन्दी का उपयोग शासकीय काम में कई वर्षों से हो रहा है। इसलिए हमें अधिकांश राज्यों से हिन्दी में काम करने का अधिक अनुभव है। अतएव दूसरे राज्य हमारे अनुभव से लाभ उठाने का प्रयत्न करते हैं। इस पुस्तक में हमारे दस वर्षों के हिन्दी में काम करने का अनुभव संचित है। इस दृष्टि से भी इसका प्रकाशन महत्वपूर्ण है।

यह पुस्तक हिन्दी में काम करने की विधि बतलाती है। अतएव यह पुस्तक अपने उद्देश्य और लेखन शैली में बिलकुल भिन्न है। यह एक स्वतंत्र पुस्तक है।

—श्रीनारायण चतुर्वेदी

इलाहाबाद }
६ ११ ५६ }

# प्रस्तावना

मैंने श्री गोपीनाथ श्रीवास्तव द्वारा लिखित 'सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग' आद्योपान्त देखा। मैं यह निस्सन्देह कह सकता हूँ कि यह पुस्तक हिन्दी एवं अहिन्दी भाषी राज्यों के लिए अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होगी। मेरा विश्वास है कि यह पुस्तक राजकीय कार्यों में राज कर्मचारियों तथा अधिकारियों का मार्ग प्रशस्त करेगी। इस पुस्तक में टिप्पण, आलेखन, संक्षिप्त लेखन आदि पर सविस्तर प्रकाश डाला गया है। उनके सिद्धान्तों की व्याख्या की गई है और उदाहरणों द्वारा उनका निरूपण किया गया है। इसके अध्ययन से कोई भी व्यक्ति अच्छी टिप्पणी और अच्छे आलेख्य सरलता से तैयार कर सकता है।

२ इस पुस्तक की विशेषता यह है कि इसमें टिप्पणी, आलेख्य आदि के नमूने दिये हैं—दोषपूर्ण और शुद्ध। पहले दोषों का उल्लेख किया गया है, बाद में बताया गया है कि उन दोषों को कैसे दूर किया जा सकता है। फिर टिप्पणी और आलेख्य के शुद्ध नमूने दे दिये गये हैं। इस प्रकार यह पुस्तक नवच्छात्रों को टिप्पण और आलेखन कला में व्यावहारिक प्रशिक्षण देती है।

३ सरकारी कर्मचारी को बहुधा प्रूफ भी देखना होता है। इस पुस्तक में मुद्रण-प्रूफ शोधन की पूरी व्याख्या की गई है और शोधन चिह्नों द्वारा इस विषय का व्यावहारिक ज्ञान पाठक को दिया गया है।

४ श्री गोपीनाथ पिछले बारह वर्षों से हिन्दी का कार्य कर रहे हैं। इन्होंने सरकारी कर्मचारियों के उपयोग के लिए कुछ लेख और शब्दकोष भी तैयार किये हैं। श्री श्रीवास्तव उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन विभिन्न उत्तरदायित्वपूर्ण पदों पर रहे हैं। मेरे अधीन भी इन्होंने कार्य किया

है। और मैं यह कह सकता हूँ कि इन्होंने बड़ी लगन कुशलता और तत्परता से काम किया है और हिन्दी की प्रगति में इनका मूल्यवान योगदान रहा है।

५ सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग' नामक पुस्तक श्री श्रीवास्तव के दीर्घकालीन अनुभव का सार है। यदि प्रत्येक राज्य इस पुस्तक को मान्यता दे, तो कोई कारण नहीं कि देश में सभी क्षेत्रों में विशेषकर प्रशासनिक क्षेत्र में हिन्दी अंग्रेजी का स्थान शीघ्र ही ग्रहण न कर ले। मेरे देखने में तो अभी तक ऐसी कोई पुस्तक नहीं आयी है।

श्री गोपीनाथ श्रीवास्तव इस कृति के लिए बधाई के पात्र हैं।

—आदित्यनाथ झा

मसूरी
जुलाई २५ १९६१,

# भूमिका

अक्टूबर १९४७ में सब प्रथम इस प्रदेश में हिंदी राजभाषा के पद पर प्रतिष्ठापित हुई थी। तब स अनेक राज्यों की राजभाषा हिंदी हो गई ह। संघ की भी राजभाषा हिन्दी ही घोषित हुई ह। स्वभावत हिन्दी भाषी प्रदेशों में सरकारी काय में हिंदी अब अपेचाकृत अधिक प्रयुक्त की जान लगा है और आशा यह की जाती ह कि कार्यालयों में शीघ्र ही हिंदी अंग्रेजी का स्थान ग्रहण कर लेगी।

२ किन्तु इसमें एक कठिनाई ह। कमचारियों के पथ प्रदशन क लिये हिंदी में अभी तक कोई ऐसा पुस्तक नहीं छपी ह जिसमें टिप्पण, प्रालेखन, संचिप्त लेखन आदि के सिद्धान्त का सविस्तर चर्चा हो और साथ ही उदाहरण द्वारा अशुद्ध दोषयुक्त टिप्पणियों एव विभिन्न प्रालेखों और उनके शुद्ध रूपों की विवचना हो। इसस कमचारियों को पग-पग पर कठिनाई अनुभव होती ह और वे अपन विचार सुगमतापूवक हिन्दी में व्यक्त करने में असमर्थ रहते हैं।

३ इस कमी को ध्यान में रखकर 'सरकारी कार्यालयों में हिन्दी का प्रयोग' नामक प्रस्तुत पुस्तक लिखी गई है। इस तीन भागों में विभाजित किया गया ह। पहल भाग में टिप्पण, प्रालेखन, संचिप्त लेखन और मुद्रण फलक शोधन पर सविस्तर प्रकाश डाला गया ह। दूसरे भाग में परिशिष्ट ह जिनमें दोषयुक्त और शुद्ध टिप्पणों क नमूने, विभिन्न प्रकार के प्रालेखों क नमूने, संचिप्त लेखन के नमून, मुद्रण शोधन के नमूने, कतिपय प्रतिमित प्रालेख, प्रपत्र और सदश आदि दिये गये हैं। तीसरे भाग में सरकारी काय में व्यवहृत विदेशी भाषाओं के वाक्यांश और उनके हिंदी पर्याय दिये गये हैं।

४ टिप्पण, आलेखन तथा संक्षिप्त लेखन 'साप्ताहिक हिन्दुस्तान' में छप चुके हैं। इस पुस्तक में उन लेखों की पुनरावृत्ति कर दी गई है। इसके लिए 'साप्ताहिक हिन्दुस्तान' के प्रति मैं आभार प्रकट करता हूँ।

५ मुझे आशा है कि यह पुस्तक उपयोगी और राजकीय कार्यों में हिन्दी की प्रगति बढ़ाने में सहायक सिद्ध होगी।

लखनऊ

१ ७ १९६३

—गोपीनाथ श्रीवास्तव

# विषय-सूची

• • •

## भाग १

[टिप्पण, प्रालेखन, संक्षिप्त-लेखन तथा मुद्रण फलक शोधन]

### टिप्पणी

प्रालेखन ३३

## भाग : २

[ टिप्पणी, प्रालेख, सक्षिप्त लेखन, मुद्रण शोधन के नमूने ]

## भाग : ३

[ अनुक्रमणिका पारिभाषिक शब्दों एवं वाक्यांशों के पर्याय ]



---

# भाग : एक

---

★

टिप्पण

★

प्रालेखन

★

स क्षिप्त लेखन

★

मुद्रण-फलक शोधन

# टिप्पण

१—प्रत्येक कार्यालय में, चाहे वह सरकारी हो अथवा स्थानीय निकाय का हो या किसी व्यापारिक संस्था का हो, टिप्पण तथा प्रालेखन का विशेष स्थान होता है। व्यापारिक संस्थाओं में टिप्पण-कार्य अधिक नहीं होता और कार्यकारी अधिकारी स्वयं प्रालेख तैयार कर लेते हैं, अलबत्ता टिप्पण सरकारी कार्यालयों का एक अभिन्न अंग होता है और उच्चतर कार्यालयों, जैसे विभागाध्यक्ष तथा लोक सेवा आयोग के कार्यालय, और सचिवालय में तो इस विषय का महत्व और बढ़ जाता है। इन कार्यालयों में प्रालेखन भी सामान्य रूप से महत्व रखता है।

२—टिप्पण तथा प्रालेखन कला, अन्य कलाओं की तरह, निरन्तर अभ्यास तथा अनुरक्ति से ही आती है। यह कोई ऐसी वस्तु नहीं है जो पुस्तकों के अध्ययन से आय। हाँ, इस कला को सीखने में पुस्तकों से सहायता निसन्देह मिल सकती है, किन्तु आवश्यक यह है कि एकाग्रचित्त से इस कला का अभ्यास किया जाय। अतएव यहाँ टिप्पण तथा प्रालेखन के विषय पर स्थूलरूप से ही कुछ बातें बताई जा सकती हैं।

३—अधीनस्थ कार्यालयों में सामान्यतया टिप्पण कार्य केवल सहायक कर्मचारिवर्ग ही करते हैं। वहाँ उनके द्वारा प्रस्तुत टिप्पणियों पर अधिकारी केवल आदेश देते हैं। बड़े कार्यालयों में टिप्पण-कार्य केवल सहायक ही नहीं अपितु अधिकारी भी करते हैं, विशेषकर उन प्रकरणों में, जो निर्णय के लिए उससे उच्च अधिकारी के पास भेजे जाते हैं।

४—किसी भी विचाराधीन पत्र के निस्तारण को सुगम और सरल बनाने के लिए जो टिप्पणी लिखी जाती है, वही टिप्पण कहलाती है। इन टिप्पणियों में उस पत्र के पूर्व पत्रों का संक्षेप, निर्णीत प्रश्नों का विवरण अथवा विश्लेषण, उस सम्बन्ध में क्या कार्यवाही की जाय, आदि, इन विषयों पर सुझाव का उल्लेख रहता है। दूसरे शब्दों में, टिप्पण का उद्देश्य उन बातों को, जिन पर निर्णय लेना होता है, स्पष्ट रूप से तथा क्रमानुसारेण प्रस्तुत करना है। साथ ही यह उन बातों की ओर भी संकेत करता है जिनके आधार पर उक्त निर्णय सम्भवतः लिया जा सकता है। कुछ दशाओं में उसके इतिहास तथा उन परिस्थितियों पर, जिनके कारण वह वाद विषय उपस्थित

हो गया है प्रकाश डालना आवश्यक हो जाता है। टिप्पण में प्रश्न सबंधी पूर्व दृष्टांत तथा पूर्व निर्णय भी दिये जा सकते हैं। उसमें वे नियम जो उस पर लागू होने हैं देने होते हैं, तथा प्रकरण सबंधी नीति की ओर संकेत करना होता है। यह इसलिए करना होता है जिससे कि आदेशाधिकारी को वाद विषय का पूर्ण ज्ञान हो जाय और वह न्यायोचित आदेश दे सके।

५—सामान्य प्रकार के प्रकरणों में कोई विस्तृत टिप्पणी लिखने की आवश्यकता नहीं होती। ऐसा प्रकरण संक्षिप्त टिप्पणी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है और कभी-कभी टिप्पणी के स्थान पर प्रालेख ही इस सुझाव के साथ प्रस्तुत कर दिया जाता है कि उसमें दी हुई बातों के आधार पर उस प्रकरण का निस्तारित किया जाय। ऐसे प्रकरणों में, जिनका संबंध नई योजनाओं से, नीति के प्रश्नों से अथवा जटिल समस्याओं से हो विस्तृत टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं और उनमें ही लेखक की योग्यता का परिचय मिलता है।

६—किसी प्रकरण की यथार्थ प्रस्तुति, लेखक के व्यक्तिगत तथा मानसिक विकास पर निर्भर होती है। इस विषय पर कोई नियम या अनुदेश नहीं है और न हो सकते हैं। इतना ही कहा जा सकता है कि प्रकरण को स्पष्ट रूप से निपुणता के साथ प्रस्तुत करना चाहिए, जिससे कि आदेशाधिकारी को प्रकरण संबंधी आवश्यक बातों की जानकारी हो जाय और वह यह भी जान जाय कि उसे सम्भवतः क्या करना होगा।

७—अलबत्ता टिप्पणी की भाषा के सबंध में कुछ ऐसी बातें हैं जिन्हें टिप्पणी लिखते समय नवच्छात्र अपने ध्यान में रख सकते हैं

(१) टिप्पणी की भाषा—टिप्पण भाषा सरल स्पष्ट संयत विनीत तथा भद्र होनी चाहिये चाहे उसमें अधीनस्थ प्राधिकारी द्वारा प्राप्त किसी प्रस्ताव की आलोचना करना आवश्यक ही क्यों न हो

(२) अतिशयोक्ति का प्रयोग—टिप्पणी और प्रालेख दोनों में अतिशयोक्ति का प्रयोग दोष समझा जाता है और उस समय तक उसे प्रयोग नहीं करना चाहिये जब तक कि किसी प्रसंग विशेष में ऐसा करना वास्तव में आवश्यकता न प्रतीत हो

(३) संक्षिप्त और सुस्पष्ट टिप्पणी—टिप्पणी यथासम्भव संक्षिप्त और सुस्पष्ट हो,

(४) भ्रमात्मक शब्दों का प्रयोग—टिप्पणी में ऐसे शब्दों का प्रयोग न किया जाय, जिसके अर्थ के सबंध में टिप्पणीक को स्वयं भ्रम हो

(५) मुहावरों तथा वाक्यों का प्रयोग—टिप्पणी में अपभ्रंश मुहावरों तथा वाक्यों का प्रयोग नहीं करना चाहिये,

(६) विषय का सविस्तर उल्लेख—टिप्पणी में किसी भी विषय का सविस्तर उल्लेख नहीं होना चाहिए और न उसकी आवश्यकता से अधिक व्याख्या ही होनी चाहिये। साथ ही उसमें किसी भी विषय को दोहराने का प्रयास भी नहीं किया जाना चाहिये। दूसरे शब्दों में, टिप्पणी में लेखन पद्धति को उपन्यास का रूप ग्रहण नहीं कर लेना चाहिये। यह सदैव स्मरण रखना चाहिये कि उच्च अधिकारी में उत्तानुसार प्रस्तुत विषय को अच्छी तरह समझ लेने की बुद्धि तथा क्षमता होती है,

(७) व्यक्तिगत आक्षेप—टिप्पणी में किसी प्रकार का व्यक्तिगत आक्षेप नहीं किया जाना चाहिये

(८) दुरोक्ति का प्रयोग—टिप्पणी अनुद्वेग भाव से लिखी जानी चाहिये। वस्तुतः टिप्पण विषय में टिप्पणीकार का कोई स्वार्थ नहीं होता और इसलिए तर्कानुसारेण आलोचना करते समय अथवा सुझाव देते समय उसे किसी दुरोक्ति का प्रयोग न करना चाहिये, जिससे यह समझा जाय कि वह उसमें अनुचित रूप से कोई दिलचस्पी रखता है। उसका कर्तव्य केवल न्यायोचित और पक्षपात रहित ढंग से प्रकरण के सभी दृष्टिकोणों पर अपने विचार प्रस्तुत करना है एवं दृष्टान्त देना है, उस विषय से सम्बन्धित विधि, नियमों तथा आज्ञाओं का उल्लेख करना है और यह बताना है कि क्या वित्त विभाग अथवा किसी अन्य विभाग से कोई परामर्श आवश्यक है जिससे कि उच्च अधिकारी स्वतन्त्र रूप से निर्णय ले सके। यदि टिप्पणीकार द्वारा प्रस्तुत सुझाव के अनुसार अधिकारी निर्णय नहीं लेता तो इसके यह अर्थ नहीं होते कि टिप्पणी की वैधता दूषित हो गई है या टिप्पणीकार की योग्यता पर कोई आक्षेप किया गया है। ऐसा उसी समय सम्भव है जब कि टिप्पणी अनुद्वेग भाव से लिखी गई हो।

८—टिप्पणी के सम्बन्ध में सामान्यतया निम्नलिखित बातों को भी ध्यान में रखना होगा

(क) परिच्छेद का संख्याबद्ध करना—किसी भी टिप्पणी में प्रथम परिच्छेद को छोड़कर अन्य परिच्छेदों को संख्याबद्ध कर देना चाहिये। इससे आदेशाधिकारी को सहायता मिलती है, क्योंकि वह प्रस्तावित परिच्छेद को देख कर ही टिप्पणी के किसी भी भाग का सुगमता से अवलोकन कर सकता है।

(ख) उप विभागों में विभाजन—कभी-कभी टिप्पणी को कतिपय उपविभागों में विभाजित करना उपयोगी सिद्ध होता है। प्रत्येक उपविभाग प्रकरण के

किसी विशिष्ट दष्टिकोण पर प्रकाश डालता है। इस [विभाजन क्रम की प्रयुक्ति विस्तृत टिप्पणी में सुविधा-जनक पाई जाती है।

(ग) वाद प्रश्न—सामान्यतया यह देखा गया है कि यदि वाद प्रश्न टिप्पणी के प्रारम्भ में दे दिया जाय तो बाद में भाग को पूर्ण रूपेण समझने में सहायता मिलती है। इसके विपरीत यदि वाद प्रश्न टिप्पणी के अन्त में दिया जाय और उसके प्रारम्भिक तथा मध्य भाग में वाद विषय के इतिहास का ही उल्लेख हो तो पाठक के लिए उस टिप्पणी को पूर्णतया समझना कष्टकर होता है। अतएव अच्छा होगा यदि टिप्पणी के प्रारम्भ में वाद विषय का उल्लेख हो फिर उसमें प्रकरण का इतिहास दिया हो, तत्पश्चात विभिन्न दृष्टिकोण से उस पर प्रकाश डाला गया हो और अन्त में उसके निस्तारण के लिए विशिष्ट सुझाव दिये गए हों।

(घ) निर्देशों का क्रम—यथासम्भव एक विषय पर एक ही टिप्पणी लिखी जाय और उसमें दिये गये निर्देशों का क्रम वही हो जो पत्रावली में हो।

निर्देश (अर्थात टिप्पणी के उद्धृत अंश) टिप्पणी के पार्श्व में लिखने चाहिये न कि उसके मूल में क्योंकि ऐसा न करने से पाठक का ध्यान विषय से हट जाता है। इसी प्रकार पत्रावली के क्रमांकों या पताकित पत्रों का निर्देश पार्श्व में देना चाहिये।

निर्देश के लिए यथासम्भव पार्श्व में स्थान छोड़ दिया जायगा। किन्तु यदि टिप्पणी में अकस्मात कोई बात मूल रूप से लिखने से रह जाय तो वह पार्श्व में लिखा जा सकती है और यदि कोई अधिकारी टिप्पणी की किसी बात के सम्बन्ध में आज्ञा पारित करे तो वह पार्श्व में अपने हस्ताक्षर करेगा। किन्तु लम्बी टिप्पणी या लम्बा आदेश कार्यालय टिप्पणी के अन्त में लिखा जायगा।

(ङ) वाद विषय सामग्री—यदि किसी वाद विषय के निस्तारण में अत्यधिक सामग्री आदि की आवश्यकता हो तो उसे पृथक वक्तव्य अथवा विवरण या परिशिष्ट के रूप में दिया जा सकता है। ऐसा करने से टिप्पणी में मुख्य विचारणीय विषय अस्पष्ट हो कर लुप्त न हो जायगा।

(च) नीति के प्रश्न—टिप्पण में कार्यालय द्वारा नीति के प्रश्न अथवा अधिकारियों के आचरण के सम्बन्ध में आलोचना नहीं की जानी चाहिये।

(छ) शब्दशः या अक्षरशः उद्धरण—टिप्पणी में किसी पत्र के परिच्छेद शब्दशः या अक्षरशः उद्धृत नहीं किये जाने चाहिये जब तक कि मूल शब्द का कोई विषय महत्वपूर्ण न हो अथवा उसके द्वारा विशिष्ट रूप से

ध्यान आकर्षित करने का अभिप्राय न हो।

(ज) शब्दान्तर—इसी प्रकार टिप्पणी में दूसरे विभागों के टिप्पणी का शब्दान्तर करने की आवश्यकता नहीं है।

(झ) अनुस्मारक—टिप्पणी में आवश्यक दिनांक आदि नहीं भूलना चाहिये, उदाहरणार्थ, यदि टिप्पण में इसका उल्लेख किया जा रहा है कि अमुक पत्र का उत्तर नहीं आया और कई अनुस्मारक भेजने पड़े तो यह अवश्य बताया जाय कि अन्तिम अनुस्मारक कब भेजा गया था। इससे पाठक को विलम्ब का तुरन्त बोध हो जाता है। इसी प्रकार जहाँ पिछले पत्र का स्मरण दिलाना अपेक्षित हो वहाँ उस पत्र की संख्या तथा दिनांक देना उचित होगा।

(ञ) छोटे टिप्पणी प्रपत्र का प्रयोग—टिप्पणियां छोटे टिप्पणी प्रपत्रों पर नहीं लिखी जायेंगी जब तक कि वे उन्हीं प्रपत्रों के भीतर पूरी न की जा सकती हों, अर्थात्, टिप्पणी छोटे टिप्पणी प्रपत्रों पर केवल ऐसे साधारण निर्देश के संबंध में लिखी जायेंगी जिसके समाप्त होने की सम्भावना सरकार के उत्तर द्वारा हो।

(ट) नत्थक टिप्पणी—पत्रावली के साथ नत्थक टिप्पणियाँ उस समय तक नहीं भेजी जायेंगी जब तक कि उनके द्वारा किसी अधिकारी का ध्यान आकृष्ट करने के विशेष कारण न हों। कार्यालय इस बात का ध्यान रखेगा कि किसी प्रकरण के निवर्तन हेतु उच्च प्राधिकारी के पास कोई ऐसा कागज, पत्र न भेजा जाय जिसकी आवश्यकता न हो और जिससे प्राधिकारी का ध्यान अन्यत्र बँट जाने की संभावना हो।

(ठ) टिप्पणी का प्रारम्भ—(१) किसी सरकारी पत्र पर टिप्पणी लिखने के पूर्व टिप्पणीक को पत्र की क्रम संख्या, दिनांक तथा पत्र-व्यवहार का विवरण इंगित करना होगा, जैसे "क्रम संख्या १८, आगरा डिवीजन के कमिश्नर का पत्र, दिनांक २९ सितम्बर, १९५६, पृष्ठ ६० पत्र-व्यवहार"।

(२) निगत पत्र का विवरण—निगत पत्र का विवरण टिप्पणी में इसी प्रकार करना चाहिये 'आगरा डिवीजन के कमिश्नर का पत्र संख्या १८, दिनांक १६ मार्च, १९५६, क्र० सं० २६, पृष्ठ ६५ पत्र व्यवहार।"

(ड) उत्तम तथा मध्यम पुरुष का प्रयोग—कार्यालय द्वारा उत्तम तथा मध्यम पुरुष में टिप्पणी न लिखा जाना चाहिए।

६—स्वत पूर्ण टिप्पणी—सामान्य अवस्था में कार्यालय को स्वत पूर्ण टिप्पणी लिखने की आवश्यकता नहीं है। किन्तु जब कोई प्रकरण उच्च आदेश के लिए परिपक्व हो जाय तो निम्नलिखित दशाओं में स्वत पूर्ण टिप्पणी लिखी जायगी

(१) जबकि पत्र-व्यवहार तथा टिप्पणी इतनी बडी हो जाय कि वह असुविधा जनक प्रतीत होने लगे,

(२) जब कि प्राप्ति लम्बी और जटिल हो तथा एक ही विषय की जाँच के सम्बन्ध में कई उत्तर प्राप्त हों,

(३) जब किसी प्रकरण के कई पहलू हों जिनके आधार पर एक मामले की उत्पत्ति होती हो जिससे कई विभागों पर प्रभाव पडता हो और उन विभागों को विभिन्न दृष्टिकोण से उन मामलों पर विचार करने की आवश्यकता हो

(४) जब किसी विषय पर वित्त अथवा किसी अन्य विभाग की मन्त्रणा अपेक्षित हो,

(५) जब कोई प्रस्ताव किसी सरकारी बैठक या सरकार द्वारा नियुक्त किसी समिति के समक्ष विचारार्थ भेजा जाय।

❂

# प्रालेखन

१०—विभिन्न प्रकार के प्रालेख—कार्यालय की टिप्पणी पर अधिकारी जो आदेश देते हैं उसका प्रालेख निम्नांकित किसी भी रूप में तैयार किया जाता है और जारी करने से पहले स्वीकृति के लिए अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। दूसरे शब्दों में, सरकार द्वारा भेजे गए पत्र किसी भी निम्नांकित रूप में हो सकते हैं

(१) शासनादेश
   (क) सामान्य शासनादेश
   (ख) परिपत्र शासनादेश
(२) पत्र
(३) द्रुतगामी पत्र
(४) पृष्ठांकन
(५) तार
(६) कूट संदेश
(७) रेडियोग्राम
(८) टेलीफून संदेश
(९) अर्धशासकीय पत्र
(१०) विज्ञप्ति
   (क) नियम, विनियम अधिनियम, आदि के सम्बन्ध में,
   (ख) नियुक्ति, स्थानान्तर, पदच्युति इत्यादि के सम्बन्ध में,
   (ग) भूमि प्राप्ति के सम्बन्ध में,
   (घ) विविध
(११) संकल्प
(१२) उद्घोषणा
(१३) प्रेस नोट
(१४) प्रेस विज्ञप्ति
(१५) सूचना
(१६) कार्यालय ज्ञाप
(१७) कार्यालय आदेश

(१८) अनुस्मारक
(१९) प्राप्ति-स्वीकार
(२०) असरकारी पत्र

(१) शासनादेश—सरकार द्वारा अधीनस्थ अधिकारियो को जो पत्र भजे जाव ह उनको शासनादश कहते ह चाहे उनक द्वारा सरकार कोई विशिष्ट आदेश दे अथवा कोई सूचना भजे । विभागाध्यक्ष प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष इत्यादि को जो शासनादेश पत्र जात ह उनको परिपत्र शासनादेश कहत ह ।

(२) पत्र—भारत सरकार अन्य राज्य सरकार न्यायालय लोक सेवा आयोग, महालेखापाल उत्तर प्रदेश तथा अन्य स्वाधीन और अस्वाधीन अधिकारियो को जो पत्र भजे जाते ह व केवल सरकारी पत्र होत ह न कि शासनादेश ।

(३) द्रुतगामी पत्र—पत्र जिसकी शब्द रचना तार क रूप में होती ह किन्तु जो डाक द्वारा भेजा जाता ह द्रुतगामी पत्र कहलाता ह । प्राप्ति पर यह पत्र तार का ही भांति आवश्यक समझा जाता ह और इस पर तुरन्त ही कायवाही की जाती ह ।

(४) पृष्ठाकन—सूचनाथ या सक्षिप्त निर्देश के साथ मूल प्रालेख की प्रतियाँ भेजने के लिए इसका प्रयोग होता ह । साधारणतमा इसका प्रयोग विज्ञप्तियो के सम्बन्ध में या सस्थाओ को लिखते समय नही किया जाता ।

(५) तार—इसका कोई विशिष्ट प्रपत्र नही होता । यह केवल आवश्यक प्रकरण के सम्बन्ध म ही भेजा जाता ह । इसमें प्रयुक्त शब्दावली यथासमव सक्षिप्त तथा स्पष्ट होती ह । इसमें भजने वाले तथा तार पाने वाले के नामो के सम्बन्ध में पजीयित टेलीग्राफ पता इस्तमाल किया जाता ह । बाद में डाक द्वारा तार की प्रति भी भेजी जाती ह । यदि तार में किसी पद की स्वीकृति दी हो अथवा उसम कोई विधिक या प्रशासनीय मामला विहित हो तो सामान्यतया तार पर उस समय तक कायवाही न की जानी चाहिए जब तक कि डाक से उसकी प्रति न मिल जाय या अत्यावश्यक मामला होने पर टेलीफून पर उसकी पुष्टि न कर ली जाय ।

(६) कूट सदेश—यह तार की तरह साइफर म भेजा जाता ह । गूढ मामलो में ही इसका प्रयोग किया जाता ह । इसकी प्रतियाँ डाक से नही भेजी जाती ह ।

(७) रेडियोग्राम—यह पुलिस वायरलेस से भेजा जाता ह । केवल उन्ही मामलो

में रेडियोग्राम भेजा जाता है, जिनको गृह सचिव निर्दिष्ट करते हैं। सामान्यत शांति और व्यवस्था से सम्बन्धित अत्यावश्यक मामलों में ही इसका प्रयोग किया जाता है। जीवन तथा सम्पत्ति नष्ट होने की सम्भावना में भी यह भेजा जाता है। यह तीन प्रकार का होता है

(१) सामान्य

(२) आवश्यक

(३) क्रैश, अर्थात अत्यावश्यक

(८) टेलीफ़न सदेश—अत्यावश्यक मामलो में टेलीफून द्वारा सम्पर्क स्थापित किया जाता है और निर्देश दिये जाते हैं अथवा सूचना मागी जाती है।

(९) अर्धशासकीय पत्र—यह विधिक पत्र नहीं होता और न इसके द्वारा कोई विधिक आदेश का सूचना ही दी जाती है। इसका प्रयोग उस समय किया जाता है जब किसी विशेष विषय पर अथवा ऐसे विषय पर जिसके सम्बन्ध में कार्यवाही में कोई विलम्ब हो गया हो किसी अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान दिलाने की आवश्यकता प्रतीत हो। विभिन्न अधिकारियों के बीच किसी विषय पर विचार विमर्श अथवा मत एव सम्मति का अभिव्यक्ति के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है। केन्द्रीय मन्त्रियों अथवा राज्य मन्त्रियों के बीच भी पत्र-व्यवहार इसी रूप में किया जाता है।

(१०) विज्ञप्ति—विज्ञप्ति का प्रयोग नियुक्तियों, छुट्टियों, स्थानान्तरण अधिकारी की प्रतिनियुक्ति, भूमि प्राप्ति इत्यादि को राजपत्रित करने तथा विधि, विधायनों, अधिनियम और आदेश को प्रवर्तित करने के लिए किया जाता है।

(११) सकल्प—किसी विनिश्चय या नीति अथवा महत्वपूर्ण विषय सम्बन्धी प्रश्नों पर सामान्यत लागू होने वाले आदेशों के सम्बन्ध में सकल्प जारी किये जाते हैं जब विनिश्चय या आदेश का प्रसार सार्वजनिक रूप से करना हो। विभिन्न विभागों प्रशासनीय प्रतिवेदनों तथा सामान्य प्रशासन प्रतिवेदनों के सबन्ध में भी सकल्प जारी किये जाते हैं। कभी कभी समितियों के सगठन के सम्बन्ध में भी ये जारी किये जाते हैं। ये गजट में भी प्रकाशित किये जाते हैं।

(१२) उदघोषणा—केवल ऐसी उद्घोषणाओं के सम्बन्ध में जो सविधान के अतर्गत "उद्घोषणा" के रूप में निर्गत की जायें, जैसे सविधान के अनुच्छेद ३५२ (१) के अधीन आपात की उद्घोषणा यह रूप प्रयुक्त किया जाता है।

(१८) अनुस्मारक
(१९) प्राप्ति-स्वीकार
(२०) असरकारी पत्र

(१) शासनादेश—सरकार द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों को जो पत्र भेजे जाते हैं उनको शासनादेश कहते हैं चाहे उनके द्वारा सरकार कोई विशिष्ट आदेश दे अथवा कोई सूचना भेजे। विभागाध्यक्षों प्रमुख कार्यालयाध्यक्षों इत्यादि को जो शासनादेश पत्र जाते हैं उनको परिपत्र शासनादेश कहते हैं।

(२) पत्र—भारत सरकार अन्य राज्य सरकार न्यायालय लोक सेवा आयोग महालेखापाल उत्तर प्रदेश तथा अन्य स्वाधीन और अस्वाधीन अधिकारियों को जो पत्र भेजे जाते हैं वे केवल सरकारी पत्र होते हैं न कि शासनादेश।

(३) द्रुतगामी पत्र—पत्र जिसकी शब्द रचना तार के रूप में होती है किन्तु जो डाक द्वारा भेजा जाता है द्रुतगामी पत्र कहलाता है। प्राप्ति पर यह पत्र तार की ही भाँति आवश्यक समझा जाता है और इस पर तुरन्त ही कार्यवाही की जाती है।

(४) पृष्ठांकन—सूचनार्थ या संक्षिप्त निर्देश के साथ मूल प्रालेख की प्रतियाँ भेजने के लिए इसका प्रयोग होता है। साधारणतया इसका प्रयोग विज्ञप्तियों के सम्बन्ध में या संस्थाओं को लिखते समय नहीं किया जाता।

(५) तार—इसका कोई विशिष्ट प्रपत्र नहीं होता। यह केवल आवश्यक प्रकरण के सम्बन्ध में ही भेजा जाता है। इसमें प्रयुक्त शब्दावली यथासंभव संक्षिप्त तथा स्पष्ट होती है। इसमें भेजने वाले तथा तार पाने वाले के नामों के सम्बन्ध में पंजीयित टेलीग्राफ पता इस्तेमाल किया जाता है। बाद में डाक द्वारा तार की प्रति भी भेजी जाती है। यदि तार में किसी पद की स्वीकृति दी हो अथवा उसमें कोई विधिक या प्रशासनीय मामला विहित हो तो सामान्यतया तार पर उस समय तक कार्यवाही न की जानी चाहिए जब तक कि डाक से उसकी प्रति न मिल जाय या अत्यावश्यक मामला होने पर टेलीफून पर उसकी पुष्टि न कर ली जाय।

(६) कूट संदेश—यह तार की तरह साइफर में भेजा जाता है। गुप्त मामलों में ही इसका प्रयोग किया जाता है। इसकी प्रतियाँ डाक से नहीं भेजी जाती हैं।

(७) रेडियोग्राम—यह पुलिस वायरलेस से भेजा जाता है। केवल उन्हीं मामलों

में रेडियोग्राम भेजा जाता है, जिनको गृह सचिव निर्दिष्ट करते हैं। सामान्यत शान्ति और व्यवस्था से सम्बन्धित अत्यावश्यक मामला में ही इसका प्रयोग किया जाता है। जीवन तथा सम्पत्ति नष्ट होने की सम्भावना में भी यह भेजा जाता है। यह तीन प्रकार का होता ह

(१) सामान्य

(२) आवश्यक

(३) अंश, अर्थात अत्यावश्यक

(८) टेलीफन सदेश—अत्यावश्यक मामला में टेलीफून द्वारा सम्पर्क स्थापित किया जाता ह और निर्देश दिये जाते हैं अथवा सूचना माँगी जाती ह।

(९) अधशासकीय पत्र—यह विधिक पत्र नही होता और न इसके द्वारा कोई विधिक आदेश की सूचना ही दी जाती ह। इसका प्रयोग उस समय किया जाता ह जब किसी विशेष विषय पर अथवा ऐसे विषय पर जिसके सम्बन्ध में कायवाही में कोई विलम्ब हो गया हो किसी अधिकारी का व्यक्तिगत ध्यान दिलाने की आवश्यकता प्रतीत हो। विभिन्न अधिकारिया के बीच किसी विषय पर विचार विमश अथवा मत एव सम्मति को अभिव्यक्ति के लिए भी इसका प्रयोग किया जाता है। केन्द्रीय मन्त्रिया अथवा राज्य मन्त्रियों के बीच भी पत्र-व्यवहार इसी रूप में किया जाता है।

(१०) विज्ञप्ति—विज्ञप्ति का प्रयोग नियुक्तिया छुट्टिया, स्थानान्तरणा अधिकारी की प्रतिनियुक्ति, भूमि प्राप्ति इत्यादि को राजपत्रित करने तथा विधि, विधायनो, अधिनियम और आदेश को प्रवर्तित करने के लिए किया जाता हैं।

(११) सकल्प—किसी विनिश्चय या नीति अथवा महत्वपूण विषय सम्बन्धी प्रश्नों पर सामान्यत लागू होने वाले आदेशा के सम्बन्ध में सकल्प जारी किये जाते ह जब विनिश्चय या आदेश का प्रसार सावजनिक रूप से करना हो। विभिन्न विभागा, प्रशासनीय प्रतिवेदनो तथा सामान्य प्रशासन प्रतिवेदना के सबन्ध में भी सकल्प जारी किये जाते हैं। कभी कभी समितियो व सगठन के सम्बन्ध में भी ये जारी किये जाते ह। ये गजट में भी प्रकाशित किये जाते है।

(१२) उद्घोषणा—केवल ऐसी उद्घोषणाओ के सम्बन्ध में, जो सविधान के अन्तगत "उद्घोषणा" के रूप में निगत की जायें, जस सविधान के अनुच्छेद ३५२ (१) के अधीन आपात की उद्घोषणा, यह रूप प्रयुक्त किया जाता है।

(१३) प्रेस नोट—ये उन विषयों के सम्बन्ध में निर्गत किये जाते हैं, जिन बारे में सरकार चाहती है कि पत्रों में सार्वजनिक रूप से सूचना लिए इनका प्रसार हो। ये सूचना सचानालय द्वारा जारी किये ज है।

(१४) प्रेस विज्ञप्ति—यह अधिक महत्वपूर्ण विषयों पर प्रेस के लिए विधिव पत्र के रूप में प्रकाशित किया जाता है। कभी-कभी यह गजट में प्रकाशित होता है।

(१५) सूचना—विशिष्ट व्यक्तियों तथा ज्येष्ठ अधिकारियों इत्यादि की मृ पर सरकार की ओर से सम्वेदना प्रगट करने के लिए साधारणत इसका प्रयोग किया जाता है। इस प्रकार का सूचना गजट में क हाशिये के अन्दर शोक सवेदना के रूप में प्रकाशित की जाती है।

(१६) कार्यालय ज्ञाप—इसका प्रयोग सामान्य प्रकार के पत्रों में तथा आवेद पत्रों का उत्तर देने के लिए किया जाता है। सचिवालय के एक विभ से दूसरे विभाग का पत्र व्यवहार भी साधारण कार्यालय ज्ञाप द्व किया जाता है। इसकी वाक्य रचना अन्य पुरुष में होता है। कभ कभी इसकी प्रतिया विभागाध्यक्षों डिवीजन के कमिश्नरों, मु विभागाध्यक्षों जिला अधिकारियों आदि को भी भेजी जाती हैं।

(१७) कार्यालय आदेश—किसी कार्यालय अथवा विभाग के सहायकों के लि कोई विशेष आदेश निकालने अथवा उनसे सम्बन्धित सूचनायें देने लिए इसका प्रयोग किया जाता है। सचिवालय के अधिष्ठान सम्ब विषयों जैसे कर्मचारियों की छुट्टी की स्वीकृति, पदोन्नति इत्यादि, इसका प्रयोग किया जाता है।

(१८) अनुस्मारक—निश्चित समय के अन्दर किसी पत्र का उत्तर न प्रा होने की दशा में अनुस्मारक भेजा जाता है। इसके लिए पत्र-व्यवह का वही रूप होगा जो मूल पत्र के लिए होता है।

(१९) प्राप्ति स्वीकार—किसी पत्र की प्राप्ति स्वीकार करने में इस प्रयोग किया जाता है।

(२०) असरकारी पत्र—यह विधिवत सम्बोधित नहीं किये जाते जैसे शासन देश किये जाते हैं। इनका रूप अनौपचारिक होता है।

११—प्रालेख की भाषा—प्रालेख की भाषा सरल स्पष्ट विनीत, भद्र त संयत होनी चाहिये।

किसी प्रार्थना या आवेदन के अस्वीकृत हो जाने पर उसके निर्णय को य

न्मव विनम्र रूप में सूचित किया जाना चाहिये। सामान्यत उसका कारण भी दे या जाय यद्यपि यह सर्वथा आवश्यक नहीं है। अस्वीकृति स्वय ही सन्तापक है, अत स बात की सावधानी बरती जाय कि वह अनावश्यक उद्दीपक न होने पाय।

(१) अतिशयोक्ति का प्रयोग—प्रालेख में अतिशयोक्ति का प्रयोग न होने पाये, उदाहरणार्थ, यदि किसी बात पर जोर देना हो तो उसके समर्थन में तर्क देना चाहिये या बताना चाहिये कि कोई विशेष बात कहने अथवा न कहने से क्या परिणाम होंगे।

(३) दृढोक्ति तथा विशेषणों का प्रयोग—दृढोक्ति तथा विशेषणों के प्रयोग का बहिष्कार करना चाहिये, उदाहरणार्थ "यह अत्यन्त वाछनीय है कि पशुधन की गणना की जाय" के स्थान पर वाक्य "इन विचारो से यह वाछनीय प्रतीत होता है कि पशुधन की गणना की जाय" प्रयुक्त करना अधिक सुन्दर होगा।

(४) मिथ्याबोध, अविवक्षा तथा अनियतत्व—प्रालेख की भाषा ऐसी न होनी चाहिये कि उससे किसी प्रकार का मिथ्याबोध हो। भाषा में अविवक्षा तथा अनियतत्व एक बडा भारी दोष होता है, अतएव तथ्यो को सत्यापित किये बिना प्रालेख में उनको समाविष्ट न करना चाहिये।

(५) पुनरुक्ति, अतिरेक, वक्रोक्ति—पुनरुक्तियो, अतिरेक, वक्रोक्तियो अथवा अत्युक्तियो का कोई समावेश नहीं होना चाहिये।

(६) अपभ्रंश शब्द तथा वाक्य—प्रालेख की भाषा अपभ्रंश शब्दो तथा वाक्यो से रहित होनी चाहिये।

प्रालेख में निम्नलिखित वाक्याश तथा उनके समान अन्य वाक्याशो का प्रयोग कभी नहीं करना चाहिये, उदाहरणार्थ भारत सरकार पत्र", "माल विभाग परिपत्र" अथवा सबसे निकृष्ट "सार्वजनिक निर्माण विभाग पत्र" और "आपका क्रमाक ". इन विशिष्ट दशाओं के लिए उपयुक्त वाक्याश "भारत सरकार का पत्र" अथवा "भारत सरकार के सार्वजनिक निर्माण विभाग से प्राप्त पत्र" है। दूसरा आपत्तिजनक वाक्याश है "मेरे/श्री क ख के पत्र में भेजे गए आदेश"। भारत शासन द्वारा राज्य सरकार को भेजे गए किसी पत्र में आदेश का उल्लेख करते समय अनुदेश या निदेश शब्दों का प्रयोग अच्छा होगा। इस बात का भी ध्यान रखा जाय कि सचिवालय में बाहरी कार्यों के लिए शासन के विभिन्न विभाग अपना पृथक अस्तित्व नहीं रखते। प्रत्येक पत्र सम्पूर्ण शासन से ही प्रेषित किया जाता है न कि उसके किसी विभाग

द्वारा या विभाग से। अत 'भारत शासन के विदेश मत्रालय का पत्र" कहना ठीक ह परन्तु 'विदेश मत्रालय का पत्र" कहना ठीक नहीं है।

(७) अलकारयुक्त भाषा—प्रालेख की भाषा अलकारयुक्त न होनी चाहिये।

(८) असगत शब्द—उसमे अप्रयुक्त तथा असगत शब्द भी नही होने चाहिये।

(९) लम्बे वाक्य—उसमें लम्बे वाक्य न होने चाहिये।

(१०) भाषा की स्वच्छता—वाक्य तथा विचारो की दृष्टि से भाषा को स्वच्छ होना चाहिये।

१२—प्रालेख रचना—सब प्रथम उस विषय का प्रकार और आशय समझ लेना आवश्यक ह, जिसके सम्बन्ध में प्रालेख तयार करना ह। प्रालेख के प्रारम्भ में वाद विषय को सक्षेप में देना प्रालेख तयार करने वाले तथा पाठक दोनो के लिए ही सुविधाजनक होता ह। कभी-कभी विषय की विधिपूर्वक रचना सरल नही होती और उस दशा में प्रालेख में वाद विषय का उदघत न करने की सम्भावना बनी रहती ह, किन्तु जसा ऊपर कहा जा चुका ह, यदि वाद विषय का प्रारम्भ सुनिश्चित कर लिया जाय तो प्रालेख तयार करने में बडी सहायता मिलती ह।

१३—प्रालेख विभाजन—विशिष्ट प्रकार के प्रालेख को छोडकर अन्य प्रालेख सामान्यत तीन भागों म विभाजित किये जाते हैं। अर्थात्—

(क) निर्देश—प्रथम भाग जिसमें पूर्व पत्र-व्यवहार, यदि कोई हो, का निर्देश होता ह या जिसमें सक्षिप्त रूप से विषय पुर स्थापित किया जाता ह जिससे कि पाठक प्रालेख के क्रम का अनुसरण कर सके, अर्थात् प्रालेख म प्रथम परिच्छेद के प्रारम्भ में किसी पत्र पृष्ठाकन या ज्ञाप का निर्देश होना चाहिये। वाक्य 'आपका क्रमाक          दिनाक          " अशुद्ध ह क्योंकि इससे निर्देश की वस्तुस्थिति का भास नहीं होता।

(ख) प्रकरण वक्तव्य—प्रकरण व्यक्त जिसमें व्यक्त विचारधारा के समर्थन में तर्क दिये होते हैं।

जब तर्कों का उत्तर क्रमबद्ध देना हो तो उस परिच्छेद में, जिसमें किसी विषय विशेष का उत्तर दिया जाय, केवल उसका सक्षेप दिया जा सकता ह किन्तु एसा करना भी अनावश्यक ह जब तक कि उत्तराधीन पत्र म एसी अनेक बातें न हो जिनके सम्बन्ध में तर्क देना अपेक्षित ह। प्राय यह अधिक अच्छा और सुविधाजनक होगा यदि उत्तराधीन पत्र के केवल उस परिच्छेद का ही निर्देश कर दिया जाय जिसमें वह वाद प्रश्न हो।

निष्कर्ष—निष्कर्ष, जिसमें सिफारिश दी होती ह।

(२) क्रिया का प्रयोग—वाक्य की रचना में क्रिया का उद्देश्य या विधेय से अथवा सहायक क्रिया को शासित क्रिया से पृथक न किया जाय, उदाहरणार्थ "मुझे आपके पत्र संख्या दिनांक के संदर्भ में, यह कहना है" के स्थान पर 'आपके पत्र संख्या दिनांक के संदर्भ में मुझे यह कहना है' अधिक उपयुक्त होगा।

(३) प्रालेख की निर्मिति—भारत शासन, विभागाध्यक्ष, आदि का सम्बन्धित पत्र में प्रालेख प्रारम्भ करते समय उत्तराधीन पत्र की अंतर्वस्तु की पूर्ण सर्वेपावृत्ति करना साधारणतया आवश्यक है। यदि ज्ञापनाम में ही पत्र व्यवहार का विषय दिया हो तो पत्र के केवल क्रमांक तथा दिनांक को उद्धृत कर देना ही पर्याप्त होगा।

(४) किसी पत्र के प्रारम्भ में " का उत्तर देने के लिए मुझे निर्देश हुआ है' तथा " निर्देश करने का मुझे निदेश हुआ है" वाक्यांश बराबर अविवेक से प्रयोग किये जाते हैं। वास्तव में प्रथम वाक्य का प्रयोग किसी पत्र का उत्तर देने के लिए ही किया जाय और दूसरे का प्रयोग पिछले पत्र व्यवहार के संदर्भ में नवीन पत्र-व्यवहार आरम्भ करने के लिए अथवा किसी भी ऐसे निर्दिष्ट कालीन पत्र भेजने की दशा में, जो उसका उत्तर नहीं है, किया जाय। इसी प्रकार " से समाप्त पत्र-व्यवहार" वाक्यांश का प्रयोग उस दशा में न किया जाय जब वह पत्र-व्यवहार जारी हो। इसके लिए उपयुक्त वाक्यांश है " पर निलम्बित पत्र व्यवहार" अथवा 'आपका पत्र संख्या दिनांक तथा पूर्व पत्र-व्यवहार।"

(५) वाक्यांशों की पुनरावृत्ति—नियमतः सभी पत्रों में उन्हीं वाक्यांशों अथवा उनके समकक्ष वाक्यांशों, जैसे 'मुझे यह कहने का निदेश हुआ है' "मुझे यह कहना है"—इत्यादि की बार-बार पुनरावृत्ति न की जाय। सरकारी पत्र साधारणतया यह कहते हुए प्रारम्भ होते हैं कि लेखक को यह कहने का निदेश हुआ है। इससे यह तात्पर्य होता है कि शेष पत्र भी निदेशानुसार ही लिखा गया है।

(६) संख्या और दिनांक के उद्धरण—किसी प्रालेख के अंतर्गत किसी भी पत्र का निर्देश करते समय, जिसकी संख्या तथा दिनांक पहले दी जा सकती है, "उपरिउद्धृत' का प्रयोग न किया जाय। "उद्धृत' शब्द का प्रयोग उसी समय ठीक होगा जब पत्र में कोई खण्ड उद्धृत किया गया हो। इसके लिए उपरिनिर्दिष्ट" या "उपर्युल्लिखित' उपयुक्त होगा।

१४—सामान्य अनुदेश वैभागिक शीर्षक—सामान्य प्रालेखों को कई

भाग म विभाजित करना आवश्यक नहीं ह किन्तु लम्बे प्रालेखों को विशिष्ट वभागिक शीर्षकों में बाँटना वाछनीय होगा। जटिल अथवा लम्बे प्रालेख के अन्त में उन बातों को सक्षेप म दे देना लाभकर होगा जिनकी सिफारिश की गई हो या जो विचाराथ प्रस्तुत किये गए हों।

(२) परिच्छेद विभाजन —प्रालेख को सुविधानुकूल परिच्छेदों में विभाजित करना श्रेयस्कर होगा यद्यपि इस सबध में कोई विशेष नियम नहीं है। प्रालेख का परिच्छेद में विभाजन विवक्षित विषय पर निभर ह और यह हो सकता ह कि उसी प्रालेख में कुछ परिच्छेद लम्बे हो और कुछ छोटे। विचार क्रम के अनुसार विषय परिच्छेदों म विभाजित किया जाता ह।

(३) सख्याबद्ध करना—प्रथम परिच्छेद को छोड कर शेष को सख्याबद्ध करना हितकर होगा। अग्रेजी के (a) (b), (c) के स्थान पर (क) (ख), (ग) लिखना चाहिये। इसी प्रकार (i) (ii) आदि के स्थान पर (१) (२) लिखना अधिक उपयुक्त होगा।

इसी प्रकार जब किसी पत्रावली में एक से अधिक प्रालेख तयार किये जाय तो इन प्रालेखों पर १ २ ३ सख्या डाल दी जाय। कभी कभी इन सख्याओं को केवल "स्वीकृति के लिए प्रालेख' की पर्ची पर ही लिख दिया जाता ह जिसका परिणाम यह होता ह कि जब प्रालेख जारी हो जाते ह और उनकी पर्चियाँ निकाल ली जाती ह तो उस समय बिना कुछ कठिनाई के, टिप्पणी म निर्दिशित प्रालेख स० १ अथवा प्रालेख सख्या २ को पहिचानना सम्भव नहीं होता। इसलिए पर्चियों पर सख्या डालने के बजाय स्वय प्रालेखों पर ही प्रालेखों की सख्या उत्कृष्ट रूप से डाल देनी चाहिये।

(४) वृत्त तथा आदेश का समावेश—किसी प्रकरण में आदेशाधिकारी ने आदेश देते समय जिस भाषा या वाक्यों का प्रयोग किया हो या उच्चाधिकारी ने जो वृत्त लिखा हो उसकी भाषा को प्रालेख म यथासम्भव समाविष्ट करना चाहिये यदि एसा करना उचित प्रतीत हो। दूसरे शब्दों में, जब कभी टिप्पणी और आदेशों का समावेश करना आवश्यक हो तो उन्हें अक्षरश लिख लिया जाय अथवा स्वविवेक से उनको न्यूनाधिक कर दिया जाय।

(५) असरकारी पत्र का निर्देश—यह एक स्थायी नियम ह कि किसी सरकारी पत्र में किसी असरकारी मत की अभिव्यक्ति चाहे वह लिखित हो या मौखिक, नहीं की जाती ह। जब किसी सरकारी पत्र-व्यवहार में असा

बहुधा होता है, इसका संकेत करना हो, तो "ऐसा समझा जाता है" या "राज्यपाल सपरिषद् यह समझते हैं" वाक्यांश इसके लिए उपयुक्त है।

(६) स्वतः पूर्ण परिच्छेद—पत्र का प्रत्येक परिच्छेद स्वतः पूर्ण होना चाहिये तथा विचार के सामान्य प्रवाह द्वारा सम्बद्ध होने के कारण उसे पूर्व परिच्छेद का स्वभावतः अनुसरण करना चाहिये। छोटे छोटे पृथक परिच्छेदों से तर्क के आधार विच्छिन्न हो जाते हैं।

(७) पत्रों की प्राप्ति स्वीकार—पर्याप्त समय बीत जाने के पश्चात यदि किसी पत्र द्वारा किसी अन्य पत्र की "प्राप्ति स्वीकार" की जाय तो पत्र का प्रारम्भ " के संदर्भ में या का उत्तर देने का मुझे निदेश हुआ है" से किया जाय।

(८) सहपत्र—प्रालेख में वे सभी सहपत्र दिये जाने चाहिये जो स्वच्छ प्रति के साथ भेजने हों। यदि प्रालेख में किसी सहपत्र का निर्देश हो (जैसा कि सर्वथा होगा) तो पार्श्व में एक खड़ी रेखा खींच कर उसके द्वारा ध्यान आकर्षित करना चाहिये। स्वच्छ प्रति में, जिसमें सहपत्र का निर्देश किया गया है, पार्श्व में वेडी रेखा खींच दी जानी चाहिये। प्रालेख के अन्त में सहपत्र की सूची दे देना चाहिये।

पत्रों के साथ ऐसे बहुत से सहपत्र न भेजे जायें जिनमें दी जाने वाली अभिप्रेत सूचना की अनावश्यक पुनरुक्ति हो। पत्र के साथ ऐसे भी कोई पत्रादि न भेजे जाने चाहिये जो निर्देशित प्रश्न की स्पष्ट तथा समुचित जानकारी के लिए आवश्यक न हों। दूसरी ओर इस बात की भी सावधानी बरती जाय कि कोई सूचना अपर्याप्त या अल्प न रह जाय। साधारणतया पत्र के प्रालेख स्वतः पूर्ण हों, पर ऐसे समस्त मामलों में जिनमें कोई महत्वपूर्ण सिद्धान्त सन्निहित हो, या जिनके ब्योरे जटिल हों और जिनमें ऐसी विस्तृत चर्चा प्रस्तुत करने की सम्भावना हो, जिसे किसी संक्षिप्त नाम द्वारा ठीक प्रकार से न भेजा जा सके, तो यह उचित होगा कि वाद विषय से सम्बद्ध सभी पत्रादि पत्र के साथ ही भेज दिये जायें।

(९) पृष्ठांकन—मूल पत्र का पृष्ठांकन सभी स्वच्छ प्रतियों पर होना चाहिये जिससे ग्रहीता को मालूम हो सके कि किन किन व्यक्तियों को उनकी प्रतियाँ भेजी गई हैं। यदि किसी प्रकरण विशेष में मुख्य ग्रहीता को सूचना देना उचित न जान पड़े तो ऐसा करने की आवश्यकता नहीं है।

मूल पत्रों या भाषा के प्रालेख तैयार करते समय (पत्र या ज्ञाप

के नीचे) प्राय पृथक पृथक पृष्ठाकन दे दिये जाते है तथा प्रत्येक पृष्ठाकन को एक एक पृथक सख्या दे दी जाती है और उन पर अधिकारी भी अलग अलग हस्ताक्षर करते है। इसका एक उदाहरण नीचे दिया जाता है

प्रतिलिपि आयुक्त, आगरा डिवीजन, आगरा को इस विभाग के पत्र सख्या दिनाक के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से
(ह०) क० ख०
( अधिकारी का नाम )
( अधिकारी का पदनाम )

"सख्या

प्रतिलिपि महालेखापाल उत्तर प्रदेश को सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से
(ह०) क० ख०
( अधिकारी का नाम )
( अधिकारी का पदनाम )

"सख्या

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त विभागो को सूचनार्थ प्रेषित।

आज्ञा से
(ह०) क० ख०
( अधिकारी क । नाम )
( अधिकारी का पदनाम )

"सख्या

प्रतिलिपि कार्यालयो के मुख्य निरीक्षक उत्तर प्रदेश, को भी सूचनार्थ प्रेषित।

(ह०) क० ख०
( अधिकारी का नाम )
( अधिकारी का पदनाम )

इसमे प्रालेखक, टकक और अधिकारी कागज का अनावश्यक इस्तेमाल करते है, उनके प्रयास-शक्ति का भी अपव्यय होता है। इन सभी पृथक पृष्ठाकनों को सुगमतापूर्वक एक ही पृष्ठाकन में सम्मिलित किया जा सकता है जैसे—

संख्या

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित—

(१) आयुक्त, आगरा डिवीजन, इस अभ्युक्ति के साथ कि यह पत्र इस विभाग के दिनांक के पत्र संख्या के क्रम में है,

(२) महालेखापाल उत्तर प्रदेश,

(३) सचिवालय के समस्त विभाग,

(४) कार्यालयों के मुख्य निरीक्षक, उत्तर प्रदेश।

आज्ञा से

(ह०) क० ख०

( अधिकारी का नाम )

( अधिकारी का पदनाम )

किन्तु यदि कोई पृष्ठांकन महालेखापाल के लिए हो और उसे वित्त विभाग के किसी अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी करना हो तो अन्य पृष्ठांकनों को, जैसे कि ऊपर बताया गया है, संयुक्त रूप में लिखा जाय, और उस अधिकारी के लिए एक पृथक पृष्ठांकन तैयार कर लिया जाय।

(१०) दिनांक—दिनांक दो प्रकार से लिखे जा सकते हैं उदाहरणार्थ "१ जनवरी, १९५७", "जनवरी १, १९५७"। इनमें से पहला रूप लिखा जाना चाहिये।

(११) टंकित प्रतियों का पुनरीक्षण—टंकन की साधारण त्रुटियाँ टंकित प्रालेखों को बहुधा कुरूप बना देती हैं। इन्हें मुद्रण विभ्रम मान लिया गया है। प्रालेख को प्रस्तुत करने के पूर्व टंकित प्रति को अच्छी तरह जाँच अवश्य कर ली जाय।

१५—प्रालेखों के प्रालेख क्रम-फलक—लम्बे प्रालेखों में प्रालेख क्रम फलक रूप में प्रायः दूसरा प्रालेख प्रपत्र ही इस्तेमाल किया जाता है। यह उचित नहीं है। "प्रालेख क्रम फलकों" को ही इस्तेमाल करना चाहिये, किन्तु यदि ये शीट उपलब्ध न हों तो फूल्सकेप शीट टाइप का पतला कागज (राइस पेपर) या टिप्पणी फलक इस्तेमाल किया जा सकता है।

लेख आदि को पूरा न पढ़ कर केवल इसके द्वारा ही तद्विषयक स्पष्ट तथा पूर्ण जानकारी प्राप्त कर सके, जिससे उसके समय तथा श्रम की बचत हो सके। अतः संक्षिप्तीकरण का यह कार्य यद्यपि एक ओर तो सरल एवं सुगम जान पड़ता है, परन्तु दूसरी ओर उतना ही अधिक चातुर्य तथा उत्तरदायित्व का है।

२०—संक्षिप्त-लेखन के समय उसके निम्न आवश्यक गुणों का ध्यान रखना चाहिए

(क) सरल तथा परिष्कृत भाषा—संक्षिप्त लेख की भाषा सरल तथा परिष्कृत होना चाहिये। क्लिष्ट, अस्पष्ट तथा कई समास युक्त लम्बे-लम्बे शब्दों का प्रयोग न किया जाय। इसके अतिरिक्त उसमें व्याकरण सम्बन्धी त्रुटियाँ न होने पावें इस ओर भी ध्यान रखना आवश्यक है।

(ख) शुद्धता—संक्षिप्त-लेखन का प्रथम गुण शुद्धता है। इसका अर्थ यह है कि संक्षिप्त लेखन में वे ही सत्र तथ्य तथा विषय लिखे जायें जो मूल सदर्भ में हों, जिससे उनके सही-सही वे ही अर्थ लगाये जा सकें जो मूल में अभिप्रेत हों। कोई भी बात अशुद्ध, गलत या ऐसी न हो जिसके वैकल्पिक रूप से विभिन्न अर्थ लगाये जा सकें या जिनमें मिथ्याभास हो। संक्षिप्त-लेखन में मूल सदर्भ के आशय में कोई परिवर्तन नहीं होना चाहिये।

(ग) स्पष्टता—संक्षिप्त लेखन का दूसरा गुण उसकी स्पष्टता है। संक्षेप ऐसा लिखा जाय जिसके पढ़ने से मूल सदर्भ का अर्थ पूर्णतया स्पष्ट हो जाय। यह ध्यान रहे कि ऐसा न हो कि कहीं संक्षेप का अर्थ स्पष्ट करने के लिए मूल सदर्भ को ही पढ़ना पड़ जाय।

(घ) संक्षिप्त नाम—संक्षिप्त-लेखन में ऐसे संक्षिप्त नाम प्रयोग में न लाये जायें जिन्हें मूल सदर्भ पढ़ कर ही समझा जा सके। ऐसा होने से तो संक्षेप का प्रयोजन ही नष्ट हो जाता है।

(ङ) पूर्णता—संक्षिप्त लेखन का तीसरा गुण उसकी पूर्णता है। संक्षिप्त-लेख स्वतः पूर्ण होना चाहिये। संक्षेप करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि उसमें कहीं कोई महत्वपूर्ण बात रह तो नहीं गई है। आवश्यक और अनावश्यक अंशों का चुनाव विवेकपूर्ण होना चाहिये। यह अभ्यास से ही सम्भव है। संक्षिप्त-लेखन में उतने ही तथ्य लिखे जायें जो मूल सदर्भ में हों, न तो उसमें अपनी ओर से कोई वृद्धि ही करनी चाहिये, और न कोई मुख्य बात कम ही की जाय। मूल सदर्भ में जिस विषय या बात पर जितना जोर दिया गया है उसी अनुपात में संक्षिप्त-लेख में भी

जोर दिया। ऐसा न होन पाये कि कुछ विस्तार से लिख दिया जाय और कुछ कम। प्राय ऐसा देखा जाता है कि सक्षिप्त-लेख के प्रारम्भ में, अधिक स्पष्ट तथा विस्तार स बातें लिख दी जाती है और अत करते समय सक्षिप्त-लेख का आकार बढ़ता देख कर अत्यन्त सक्षेप में लिख दिया जाता है, जिससे कभी-कभी बाद का अश अस्पष्ट रह जाता है। अत प्रारम्भ से ही इस बात का ध्यान रखा जाय।

(च) सक्षिप्तता—सक्षिप्त-लेखन का चतुथ गुण उसकी सक्षिप्तता है। शुद्धता सुस्पष्टता, पूणता आदि का ध्यान रखते हुए भी सक्षिप्त-लेख मूल सदभ का सामान्यता ततीयाश होना चाहिये। सक्षिप्त-लेख में व्यर्थ के विशेषण, उदाहरण, व्याख्यात्मक तथा वणनात्मक अश हटाये जा सकते हैं तथा लम्बे-लम्बे शब्दो के स्थान पर सामासिक चिह्न लगा कर उन्हें छोटा बनाया जा सकता है। यद्यपि सक्षिप्त-लेख के आकार के सबध में कोई पक्का नियम नहीं बनाया जा सकता है फिर भी उसे यथासम्भव सक्षिप्त करके ततीयाश के समान रखने का प्रयत्न किया। परन्तु इस बात का ध्यान अवश्य रखा जाय कि उसके आवश्यक गुणो की हानि न होन पावे।

(छ) प्रवाह—सक्षिप्त-लेखन का पचम गुण उसका प्रवाहपूण होना है। वाक्य सुसम्बद्ध और सुगठित हो। लेख को पृथक भागो में न तो विभक्त हो किया जाय और न उसके खण्ड हो किये जायें। लख में प्रवाह बनाये रखने के लिए वाक्यो के साथ 'अत, इस पर, तथापि, आदि शब्दो का प्रयोग किया जा सकता है।

२१—अनुदेश—सक्षिप्त-लखन में इन आवश्यक गुणो के अतिरिक्त निम्न बातों पर भी ध्यान रखा जाय

(१) अन्य पुरुष का प्रयोग—सक्षिप्त लेख, अन्य पुरुष में लिखना चाहिये। इसी के अनुसार जहाँ आवश्यक हो क्रियाओ के रूप भी बदल दिये जाय।

(२) वार्तालाप का महत्व—सामान्यतया सक्षिप्त लेख में वार्तालाप सवाद, कथन आदि साधारण वणन के रूप में परिवर्तित कर दिया जाय परन्तु इस बात का भी ध्यान रखना आवश्यक । वार्तालाप या

न किसी प्रकार की टीका टिप्पणी ही करनी चाहिये।

(४) क्रमबद्धता—जहाँ तक हो, संक्षिप्त-लेख में मूल संदर्भ की ही भांति क्रमबद्धता बनाये रखी जाय। उलट पलट कर तथा आगे-पीछे तथ्यों को रखने से भाव या अर्थ के बदल जाने की बहुत सम्भावना रहती है।

(५) शीर्षक—संक्षिप्त-लेख लिखने के बाद उसका एक छोटा सा उपयुक्त शीर्षक भी दे देना चाहिये। इससे उसके आशय को समझने में सहायता मिलती है तथा विषय का भी ज्ञान हो जाता है।

(६) अपने शब्दों का प्रयोग—संक्षिप्त लेख में, जहाँ तक सम्भव हो सके अपने शब्दों का प्रयोग किया जाय। मूल संदर्भ के शब्दों की ही आवृत्ति प्रायः अच्छी नहीं समझी जाती, परन्तु इससे उसके भाव या अर्थ में कोई अन्तर नहीं आना चाहिये। आवश्यकतानुसार मूल संदर्भ या पत्रों के शब्दों का ज्यों का त्यों भी प्रयोग किया जा सकता है।

(७) पुनरावृत्ति—मूल संदर्भ में यदि एक ही बात पृथक पृथक कई भागों में बिखरी हो तो उसे संयोजित कर एक साथ लिख देना उपयुक्त होगा। इससे पुनरावृत्ति नहीं होने पायेगी। संक्षिप्त लेख में पुनरावृत्ति का होना दोष माना जाता है।

(८) प्रस्तावना—संक्षिप्त-लेख का प्रथम वाक्य ऐसा लिखा हो जिससे मूल संदर्भ के विषय आदि का ज्ञान हो सके। उसे प्रस्तावना के रूप में मूल विषय से असम्बद्ध न हो कर सीधे सम्बन्धित होना चाहिये।

२२—साराश—संक्षिप्त-लेख लिखने की उचित विधि यह है कि प्रथमतः जिस वस्तु का संक्षिप्त-लेख लिखना हो उसे सावधानी से पढ़ लिया जाय और उसका विषय तथा भावार्थ समझने की चेष्टा की जाय। सम्भव है कि प्रथम बार पढ़ने से कुछ शब्द स्पष्ट न हो सकें। अतः उसे दुबारा पढ़ा जाय और उसके महत्वपूर्ण अंशों को नोट किया जाय तथा अनुपयोगी अंशों पर भी संकेत बना लिया जाय। अब इन महत्वपूर्ण अंशों के आधार पर एक संक्षिप्त लेख लिखा जाय। यदि संक्षिप्त लेख के आकार के सम्बन्ध में कोई निर्देश किया गया हो तो उसके अनुसार, अन्यथा मूल संदर्भ के एक तिहाई के बराबर आकार निश्चित कर लिया जाय। यदि कुछ अस्पष्टता रह जाय तो फिर तीसरी बार इस दृष्टि से मूल लेख को पढ़ा जाय कि कहीं मूल से कोई आवश्यक बात तो नहीं छूट गई है। संक्षिप्त लेख लिख लेने के पश्चात् उसका एक उपयुक्त छोटा सा शीर्षक भी लिख दिया जाय तथा संक्षिप्त लेख एक बार पढ़ कर देख लिया जाय कि भाषा में प्रवाह तो कहीं विच्छिन्न नहीं हुआ है या क्रमबद्धता तो नहीं भंग हुई है। यदि कहीं भाषा शिथिल हो गई हो तो उसमें सुधार किया जाय। जहाँ अधि

कारिया के नाम तथा पदनाम दोनों हो दिये हों वहाँ नाम हटा कर केवल पदनाम ही लिख जा सकते हैं।

२३—संक्षिप्त लेखन के भेद—संक्षिप्त लेखन दो प्रकार के होते हैं

(१) किसी स्वतंत्र विषय का तथा

(२) किसी पत्र-व्यवहार का।

किसी पत्र लेख, वक्तव्य, भाषण आदि स्वतंत्र विषय का संक्षिप्त लेखन ऊपर बताई विधि से ही किया जाता है परन्तु पत्र-व्यवहार के संक्षिप्त लेखन के लिये प्रायः दो पद्धतियाँ प्रचलित हैं

(१) प्रवाह तथा

(२) तालिका संक्षेप

२४—प्रवाह संक्षेप—प्रवाह संक्षेप में समस्त पत्र-व्यवहार का संक्षेप पत्रों के क्रम के अनुसार वर्णनात्मक रूप में दे दिया जाता है।

२५—तालिका संक्षेप—तालिका संक्षेप में एक तालिका बनाई जाती है और उसके स्तम्भों के अनुसार प्रत्येक पत्र का विवरण अंकित कर दिया जाता है। इस तालिका में सामान्यतः निम्न स्तम्भ होते हैं

| क्रम-संख्या | पत्र संख्या | दिनांक | प्रेषक | प्रति | प्रत्येक पत्र का विषय (आशय) |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |

पहले स्तम्भ में पत्रों का क्रम संख्या क्रमानुसार अंकित की जानी चाहिये, दूसरे में पत्र में लिखी हुई संख्या लिखी जाय तीसरे में पत्र में लिखा हुआ दिनांक लिखा जाय चौथे में प्रेषक अर्थात् पत्र भेजने वाले का नाम स्थान आदि पाँचवें में जिसे पत्र भेजा जाय उसका नाम और छठे में प्रत्येक पत्र का विषय तथा आशय लिखा जाय।

# मुद्रण-फलक शोधन

२६—मुद्रण-फलक शोधन की व्याख्या—मुद्रण-फलक शोधन एक कला है। अन्य कलाओं की भाँति इस कला में भी अभ्यास तथा प्रशिक्षण से निपुणता प्राप्त की जा सकती है। प्रकाशित होने के पूर्व किसी रचना के मुद्रण फलक को मुद्रणालय के निमित्त शोधित करने का कार्य मुद्रण फलक शोधन (प्रूफ रीडिंग) कहलाता है।

२७—मुद्रण-फलक शोधन-कार्य का महत्त्व—कोई रचना कितनी ही विद्वतापूर्ण क्यों न हो, किन्तु यदि मुद्रण-फलक शोधक (Proof Reader) की उपेक्षा असावधानी या लापरवाही से कुछ गलतियाँ रह जाती हैं तो समस्त लेख ही त्रुटिपूर्ण हो जाता है। अशुद्ध मुद्रित पुस्तकों से कभी-कभी बड़ी भ्रान्तियाँ उत्पन्न हो जाती हैं और प्रायः पृथक से एक शुद्धि पत्र लगाना होता है, जिससे पाठकों को भी बहुत असुविधा होती है। साथ ही अशुद्ध छपाई से पाठक का ध्यान विषय से हट कर अशुद्धि की ओर चला जाता है। इससे उसकी एकाग्रता नष्ट हो जाती है। अतः किसी भी प्रकाशन के लिए मुद्रण-फलक शोधन का कार्य अत्यन्त ही महत्त्वपूर्ण है।

२८—मुद्रण फलक शोधक की आवश्यकता—वस्तुतः मुद्रयोजक (Compositor) उच्च साहित्यिक योग्यता के नहीं होते, और न उनसे इस यन्त्रवत् कार्य के निमित्त उच्च योग्यता की अपेक्षा ही की जाती है। अतः किसी भी रचना के शुद्ध मुद्रण का उत्तरदायित्व मुद्रण-फलक शोधक ही पर होता है।

२९—प्राविधिक ज्ञान—भाषा तथा साहित्य के ज्ञान के अतिरिक्त मुद्रण-फलक शोधक के लिये मुद्रयोजक के कार्य का प्राविधिक (Technical) ज्ञान का भी होना आवश्यक है। शोधक की दृष्टि तीव्र होना चाहिये तथा उसे प्रत्येक त्रुटि या टाइप की यान्त्रिक अशुद्धता को पकड़ने के लिए सदैव तत्पर रहना चाहिये। उसे वाक्य, वाक्यांश एवं शब्द के प्रत्येक अक्षर की निकटता से जाँच करनी चाहिये। इस कार्य के लिए अभ्यास की बहुत आवश्यकता होती है।

३०—मुद्रण योजन—मुद्रण फलक शोधक को केवल शब्दों, अक्षरों या अंकों की त्रुटियाँ ही नहीं देखनी होती हैं अपितु उसे इस बात का भी ध्यान रखना होता है कि शब्दों के बीच का अन्तर तथा पंक्तियों के बीच में छूटा स्थान ठीक है अथवा नहीं। मुद्रण (types) कहीं अधिक मोटी या पतली तो नहीं लग गई है, उपान्त के लिए पर्याप्त स्थान दिया गया है या नहीं, तथा जिस आकार के कागज पर सामग्री मुद्रित होनी है

उसके लिए यह मुद्रण-योजन (composing) ठीक रहेगी अथवा नहीं, आदि।

३१—शब्दों तथा पंक्तियों के बीच का अंतर—मुद्रण फलक शोधक को इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिये कि कहीं बहुत अधिक निकट छपे शब्दों को पढ़ने में पाठकों को कठिनाई तो नहीं होती और उसे धीरे धीरे रुककर पढ़ना तो नहीं पड़ता है। प्राय ऐसी रचनाओं को पढ़ते-पढ़ते पाठक बहुत जल्दी ऊब जाते हैं और उनके नेत्रों पर भी अधिक बल पड़ता है। अत शब्दों तथा अक्षरों का अंतर बहुत ही कम न होना चाहिये। इसी प्रकार पंक्तियों के मध्य में भी बहुत कम अंतर रखने से प्राय पाठक उसी पंक्ति को दुबारा पढ़ने लगते हैं। अत शब्दों के साथ ही पंक्तियों में भी पर्याप्त अंतर देना चाहिये। बहुत दूर-दूर छपे शब्द तथा अधिक अंतर देकर छपी पंक्तियाँ भी पाठकों के लिए असुविधा जनक होती हैं। अत इसका भी ध्यान रखना आवश्यक है।

३२—शब्दों के टुकड़े करना—शब्दों के बीच में बराबर स्थान देने के निमित्त प्राय किसी पंक्ति के अंतिम शब्द के टुकड़े करने पड़ जाते हैं। इस संबंध में, जहाँ तक सम्भव हो, दो या तीन अक्षरों तक के छोटे शब्दों को तोड़ा न जाय। बड़े शब्दों को भी, जिनका तोड़ना आवश्यक ही हो जाय, इस प्रकार तोड़ना चाहिये जिसमें एक पंक्ति के अंत का टुकड़ा ऐसा हो जिससे शेष टुकड़े का आसानी से आभास मिल सके। जैसे "प्रसन्नता" शब्द 'प्रस + न्नता' की अपेक्षा 'प्रसन्न + ता,' अधिक अच्छा होगा।

३३—शोधन चिन्ह—मुद्रण फलक शोधन के निमित्त संलग्न तालिका में चिन्ह दिये गए हैं। ये चिह्न दो प्रकार के होते हैं एक तो वे जो सामग्री के अन्दर उस स्थान पर बनाये जाते हैं जहाँ शोधन करना होता है दूसरे वे हैं जो उपान्त में बनाये जाते हैं। सुविधा की दृष्टि से इन्हें निम्नलिखित शीर्षकों में विभाजित कर दिया गया है

(क) सामान्य
(ख) विरामादि चिन्ह
(ग) अंतर
(घ) पंक्तियाँ
(ङ) मुद्रण (टाइप)

३४—लेखक द्वारा मूल सामग्री में परिवर्तन—मुद्रण फलक शोधन तथा मुद्रण-फलक तैयार हो जाने पर सामग्री में परिवर्तन, यह दो विभिन्न कार्य हैं। जहाँ तक सम्भव हो इस स्थिति में मूल सामग्री में परिवर्तन नहीं करना चाहिये। इससे मुद्रकों को अत्यन्त असुविधा होती है। परन्तु यदि आवश्यकता हो तो जहाँ तक सम्भव

हो सके, जिस शब्द का बदलना हो उसके स्थान पर उतने ही अक्षरों का दूसरा शब्द रखा जाना चाहिये। यदि पंक्ति बदलनी हो तो उतनी ही लम्बाई की दूसरी पंक्ति रखी जाये अथवा समस्त परिच्छेद दुबारा ठीक करना पड़ेगा। इसी दृष्टि से हस्तलेख तैयार करने के सम्बन्ध में आगे पृथक से सुझाव दे दिये गए हैं।

३५—शोधन अनुदेश—उपर्युक्त बातों के अतिरिक्त शोधन करते समय निम्न बातों को भी ध्यान में रखा जाय

१—समस्त शोधन, सामग्री के उपान्त में ही लिखे जायें,

२—शोधन जिस पंक्ति का हो उसके सामने ही उपान्त में लिखा जाय,

३—यदि किसी पंक्ति में दो या अधिक शोधन हों तो उन्हें बायें तथा दायें उपान्त में निकटता का ध्यान रख कर विभाजित कर दिया जाय, किन्तु उनका क्रम बायें से दाहिने ओर हो रहेगा, चाहे वे किसी भी ओर क्यों न अंकित किय गए हों,

४—यदि स्थानाभाव के कारण कोई शोधन पंक्ति के सामने उपान्त में न दिया जा सके, और उसे अन्य किसी स्थान पर लिखना पड़े तो वहाँ स्पष्ट निर्देश कर देना चाहिये कि वह किस पंक्ति का है, अथवा उसे एक रेखा द्वारा उस स्थान से सम्बद्ध कर देना चाहिये,

५—ऐसे सभी शोधनों को, जिनमें मुद्रणालय के निमित्त अनुदेश दिये गये हों, एक गोलावृत्त के अन्दर लिखना चाहिये।

३६—मुद्रण-फलक परीक्षण—मुद्रणालय द्वारा मुद्रण-फलक के समस्त शोधन ठीक करने के पश्चात, परीक्षण, उपान्त में दिये प्रत्येक शोधन को देखकर करना चाहिए जिससे इस बात की पुष्टि हो जाय कि यथा निर्देशित समस्त शोधन कर दिये गए हैं।

३७—लिनोटाइप सामग्री का शोधन—यदि सामग्री लिनोटाइप द्वारा मुद्रयोजित हुई हो तो जिस पंक्ति में संशोधन किया गया हो, उस पूरी पंक्ति की जाँच करनी चाहिए, क्योंकि लिनोटाइप में एक अशुद्धि ठीक करने के लिए पूरी पंक्ति ही बदलनी पड़ती है।

३८—पुनरीक्षण—यदि मुद्रण-फलक शोधन करते समय सामग्री में कोई शब्द या वाक्यांश जोड़ा या कम किया गया हो, तो यह सम्भव है कि ऐसा करने से शेष परिच्छेद पुन संयोजित किया गया हो। अत परीक्षण करते समय उसकी भी जाँच कर लेना चाहिए।

३९—हस्तलेख को तैयार करना—मुद्रण के लिए हस्तलेख तैयार करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है

उसके लिए यह मुद्रण-योजन (composing) ठीक रहेगी अथवा नहीं आदि।

३१—शब्दो तथा पक्तियो के बीच का अतर—मुद्रण फलक शोधक को इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिये कि कहा बहुत अधिक निकट छपे शब्दों को पढने में पाठको को कठिनाई तो नही होती और उसे धीरे धीरे रुककर पढना तो नहीं पडता है। प्राय ऐसी रचनाओ का पढते-पढते पाठक बहुत जल्दी ऊब जाते है और उनके नेत्रो पर भी अधिक बल पडता है। अत शब्दो तथा अक्षरो का अतर बहुत ही कम न होना चाहिये। इसी प्रकार पक्तियो के मध्य में भी बहुत कम अतर रखने से प्राय पाठक उसी पक्ति को दुबारा पढने लगते है। अत शब्दो के साथ ही पक्तियो में भी पर्याप्त अतर देना चाहिये। बहुत दूर-दूर छपे शब्द तथा अधिक अतर देकर छपी पक्तियाँ भी पाठको के लिए असुविधा-जनक होती है। अत इसका भी ध्यान रखना आवश्यक है।

३२—शब्दो के टुकडे करना—शब्दो के बीच में बराबर स्थान देने के निमित्त प्राय किसी पक्ति के अतिम शब्द के टुकडे करने पड जाते हैं। इस सबध में जहाँ तक सम्भव हो, दो या तीन अक्षरो तक के छोटे शब्दो को तोडा न जाय। बडे शब्दो को भी, जिनका तोडना आवश्यक ही हो जाय, इस प्रकार तोडना चाहिये जिसमें एक पक्ति के अत का टुकडा ऐसा हो जिससे शेष टुकडे का आसानी से आभास मिल सके। जैसे 'प्रसन्नता' शब्द 'प्रस + न्नता' की अपेक्षा "प्रसन्न + ता,' अधिक अच्छा होगा।

३३—शोधन चिन्ह—मुद्रण फलक शोधन के निमित्त सलग्न तालिका में चिन्ह दिये गए है। ये चिह्न दो प्रकार के होते है एक तो वे जो सामग्री के अन्दर उस स्थान पर बनाये जाते है जहाँ शोधन करना होता है, दूसरे वे है जो उपान्त में बनाये जाते हैं। सुविधा की दृष्टि से इन्हें निम्नलिखित शीर्षकों में विभाजित कर दिया गया है

(क) सामान्य
(ख) विरामादि, चिन्ह
(ग) अतर
(घ) पक्तियाँ
(ङ) मुद्रण (टाइप)

३४—लेखक द्वारा मूल सामग्री मे परिवर्तन—मुद्रण फलक शोधन तथा मुद्रण फलक तैयार हो जाने पर सामग्री में परिवर्तन यह दो विभिन्न कार्य हैं। जहाँ तक सभव हो इस स्थिति में मूल सामग्री में परिवर्तन नहीं करना चाहिये। इससे मुद्रको को अत्यन्त असुविधा होती है। परन्तु, यदि आवश्यकता हो तो जहाँ तक सभव

हो सके, जिस शब्द को बदलना हो उसके स्थान पर उतने ही अक्षरों का दूसरा शब्द रखा जाना चाहिये। यदि पंक्ति बदलनी हो तो उतनी ही लम्बाई की दूसरी पंक्ति रखी जाये अन्यथा समस्त परिच्छेद दुबारा ठीक करना पड़ेगा। इसी दृष्टि से हस्तलेख तयार करने के संबंध में आगे पृथक से सुझाव द न्ये गए हैं।

३५—शोधन अनुदेश—उपर्युक्त बातों के अतिरिक्त शोधन करते समय निम्न बातों को भी ध्यान में रखा जाय

१—समस्त शोधन, सामग्री के उपान्त में ही लिखे जायें,

२—शोधन जिस पंक्ति का हो उसके सामने ही उपान्त में लिखा जाय,

३—यदि किसी पंक्ति में दो या अधिक शोधन हों तो उन्हें बायें तथा दायें उपान्त में निकटता का ध्यान रख कर विभाजित कर दिया जाय, किन्तु उनका क्रम बायें से दाहिने ओर ही रहेगा, चाहे वे किसी भी ओर क्यों न अंकित किये गए हों,

४—यदि स्थानाभाव के कारण कोई शोधन पंक्ति के सामने उपान्त में न दिया जा सके, और उसे अन्य किसी स्थान पर लिखना पड़े तो वहाँ स्पष्ट निर्देश कर देना चाहिये कि वह किस पंक्ति का है, अथवा उसे एक रेखा द्वारा उस स्थान से सम्बद्ध कर देना चाहिये,

५—ऐसे सभी शोधनों को, जिनमें मुद्रणालय के निमित्त अनुदेश दिये गये हों, एक गोलावृत्त के अन्दर लिखना चाहिये।

३६—मुद्रण-फलक परीक्षण—मुद्रणालय द्वारा मुद्रण-फलक के समस्त शोधन ठीक करने के पश्चात, परीक्षण, उपान्त में न्ये प्रत्येक शोधन को देखकर करना चाहिए, जिससे इस बात की पुष्टि हो जाय कि यथा निर्देशित समस्त शोधन कर दिये गए हैं।

३७—लिनोटाइप सामग्री का शोधन—यदि सामग्री लिनोटाइप द्वारा मुद्रयोजित हुई हो तो जिस पंक्ति में संशोधन किया गया हो, उस पूरी पंक्ति की जाँच करनी चाहिए, क्योंकि लिनोटाइप में एक अशुद्धि ठीक करने के लिए पूरी पंक्ति ही बदलनी पड़ती है।

३८—पुनरीक्षण—यदि मुद्रण-फलक शोधन करते समय सामग्री में कोई शब्द या वाक्यांश जोड़ा या कम किया गया हो, तो यह सम्भव है कि ऐसा करने से शेष परिच्छेद पुनः संयोजित किया गया हो। अतः परीक्षण करते समय उसकी भी जाँच कर लेनी चाहिए।

३९—हस्तलेख को तैयार करना—मुद्रण के लिए हस्तलेख तैयार करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना आवश्यक है

(१) हस्तलेख को कागज के एक ओर ना पंक्तियों के बीच में एकहरा अन्तर देकर टंकित करा लेना चाहिए। यदि टंकित कराना किसी प्रकार सम्भव न हो तो उसे स्वच्छता से पूर्ण सुवाच्य अक्षरों में लिख लिया जाय,

(२) हस्तलेख (अथवा टंकित प्रति) सामान्य आकार के कागज पर दाहिनी ओर कम से कम २५ मि० मी० का उपान्त छोड़ कर तैयार किया जाय

(३) प्रत्येक पृष्ठ पर ऊपर बीच में क्रमसंख्या क्रमशः लिखी जाय तथा पृष्ठों को दाई ओर मजबूती से बाँध दिया जाय। यदि हस्तलेख में अधिक संख्या में पृष्ठ हों तो उसके अलग अलग भाग (लगभग २४ का प्रत्येक) बनाये जायें और फिर उन्हें बाँध दिया जाय

(४) पृष्ठों पर संख्या डाल चुकने के बाद यदि किसी ऐसे परिच्छेद को हटाना हो, जो हस्तलेख के एक पूरे पृष्ठ पर हो तो उस परिच्छेद को सफाई से काट कर यह पृष्ठ वैसे ही लगा रहने दिया जाय,

(५) मुद्रण के लिए भेजने से पूर्व हस्तलेख का सावधानी से पुनरीक्षण कर लिया जाय। यदि उसमें कोई शोधन करना हो तो उन्हें लेख के अन्दर ही करना चाहिये उपान्त में नहीं। यदि अधिक संशोधन हो गए हों तो उन्हें दुबारा लिख दिया जाय अथवा टाइप करा लिया जाय। हस्तलेख मुद्रणार्थ भेजते समय अंतिमरूप से संशोधित होना चाहिए

(६) यदि मुद्रण के लिए कोई मुद्रित सामग्री भेजना हो और उसमें संशोधन करना हो तो संशोधन को उपान्त में लिखा जा सकता है। यदि इससे उपान्त में स्थान कम रह जाय तो कागज चिपका कर उपान्त बढ़ा लिया जाय।

●

# मुद्रण फलक शोधन चिन्ह
# तथा
# उनकी व्याख्या

| क्रम संख्या | मुद्रण फलक शोधन चिह्न | | व्याख्या |
|---|---|---|---|
| | मुद्रित सामग्री में | उपान्त में | |
| | | (क) सामान्य | |
| १ | बदले जाने वाले शब्द को काटते हुए बेड़ी रखा | बदलकर रखा जाने वाला दूसरा शब्द तथा अन्त में / चिन्ह | शब्द बदलकर दूसरा शब्द रखिए। |
| २ | बदले जाने वाले अक्षर को काटते हुए तिरछी रेखा / | बदलकर रखा जाने वाला दूसरा अक्षर तथा उसके अन्त में / चिह्न। | अक्षर बदलकर दूसरा अक्षर रखिए। |
| ३ | / | ₰/ | निकाल दीजिए। |
| ४ | ⁄ | ⁄ | नयी सामग्री जोडने का चिह्न। |
| ५ | यथावत रहने वाले अक्षरों या शब्दों के नीचे - - - - | (Stet) | मुद्रित वस्तु यथावत् रहने दी जाय। |
| ६ | उल्टे छपे अक्षरों के लिए वृत्त बना दूवे। ⑨ | ⑨ | टाइप (मुद्रा) उलटकर सीधी रखिए। |

| क्रम संख्या | मुद्रण फलक शोधन चिह्न | | व्याख्या |
|---|---|---|---|
| | मुद्रित सामग्री में | उपान्त में | |
| ७ | ○ बदलने के लिए अक्षरों पर वृत्त बनाइये | × | टूटे अक्षरों को बदलिए। |
| ८ | ⌣⌢ शब्दों या अक्षरों के बीच में | ⌣⌢ | शब्दों या अक्षरों का क्रम बदलिये। |
| ९ | ○ अपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर वृत्त बनाइये। | Sp | संक्षिप्त शब्दों या वाक्यांशों का वर्णविन्यास लिखिए। |
| १० | ⋏ अपेक्षित स्थान पर रखिए | (See Copy) | हस्तलेख के छूटे हुए अंशों को जोड़िये। |
| | | | टिप्पणी—मुद्रण फलक के साथ हस्तलेख का सम्बन्धित अंश भी लौटा दिया जाय जिसमें छूटा अंश स्पष्ट रूप से दिखा दिया जाय। |
| ११ | ○ शब्द विशेष आदि पर वृत्त बनाइये। | (?) | किसी सामग्री को जिसकी उपयुक्तता या परिशुद्धता सन्दिग्ध हो उचित अधिकारी को निर्देश कीजिए। |
| १२ | / | / | एक ही पंक्ति के विभिन्न संशोधनों को उपान्त में पृथक करने का चिह्न। |

| क्रम सख्या | मुद्रण फलक शोधन चिह्न | | व्याख्या |
|---|---|---|---|
| | मुद्रित सामग्री में | उपान्त में | |
| | | (ख) विरामादि चिह्न | |
| १३ | ⅄ | ⓘ ⅄ | पूर्ण विराम रखिए। टिप्पणी—यदि किसी चिन्ह को बदलकर उसके स्थान पर पूर्ण विराम रखना हो तो चिह्न के बजाय दोनों स्थानों पर चिह्न लगाया जायगा। |
| १४ | ⅄ | (,)⅄ | स्वल्प विराम ( , ) रखिए। |
| १५ | ⅄ | ○⅄ | उप विराम ( ) रखिए। |
| १६ | ⅄ | , ⅄ | अर्ध विराम ( , ) रखिए। |
| १७ | ⅄ | ? ⅄ | प्रश्नवाचक चिह्न (?) रखिए। |
| १८ | ⅄ | ! ⅄ | विस्मयादि बोधक चिह्न (!) रखिए। |
| १९ | ⅄ ⅄ | ‘⅄ ’⅄ | एक से उद्धरण चिह्न रखिए। |
| २० | ⅄ ⅄ | “⅄ ”⅄ | दोहरे उद्धरण चिह्न रखिए। |
| २१ | ⅄ | ○⅄ | तीन बिन्दु निर्देशक रखिए। |

| क्रम संख्या | मुद्रण फलक शोधन चिह्न | | व्याख्या |
|---|---|---|---|
| | मुद्रित सामग्री में | उपान्त में | |
| ४४ | अक्षरों को मिलाते हुए ⌒ | ⌒ | पृथक अक्षर के स्थान पर संयुक्त अक्षरों का प्रयोग कीजिए (जैसे क्त) |
| ४५ | पंक्तियों के बीच में रेखा | # > | पंक्तियों या परिच्छेदों के बीच अंतर दीजिए। |
| ४६ | उभरे हुए अन्तर के टाइप पर वृत्त खींचिए। ◯ | ⊥ | अन्तर के टाइप को नीचे कीजिये। |
| | | (घ) पंक्तियाँ | |
| ४७ | \|\| | \|\| | खड़ी पंक्तियाँ सीधी कीजिए। |
| ४८ | // उन टेढ़ी पंक्तियों के मध्य में जिन्हें सीधा करना है, रेखा खींचिए | // | पंक्तियाँ सीधी कीजिए। |
| ४९ | ⊤ उन पंक्तियों के ऊपर जिन्हें ऊपर उठाना है। | ⊤ | पंक्ति को ऊपर उठाइये। |
| ५० | जिस भाग को ऊपर उठाना है उसे ⌐⌐ चिह्न के अन्दर रखिए | ⌐⌐ | वर्तमान सामग्री से पृथक करने के लिए ऊपर उठाइये। |
| ५१ | उस पंक्ति के नीचे जिसे नीची करना है। | ↓ | पंक्ति नीची कीजिए। |

| क्रम संख्या | मुद्रण फलक शोधन चिह्न | | व्याख्या |
|---|---|---|---|
| | मुद्रित सामग्री में | उपान्त में | |
| ५२ | जिस भाग को नीचे करना है उसे ⌐¬ चिन्ह के अन्दर रखिए। | ⌐¬ | वतमान सामग्री से पृथक करने के लिए नीचा कीजिए। |
| ५३ | \ / चिह्न से स्थिति दिखाइये। | \ / | पंक्तियों के मध्य में रखिये। |
| ५४ | ⟨ | □/ | एक एम स्थान दीजिए। |
| ५५ | ⟨ | □□ | दो एम स्थान दीजिये। |
| ५६ | ⟨ जिन पंक्तियों को हटाना है उनके बाईं ओर यह चिह्न लगाइये। | [ | पंक्तियाँ दाहिनी ओर हटाइये। |
| ५७ | ⟩ जिन पंक्तियों को हटाना हो उनके दाहिनी ओर यह चिह्न लगाइये। | ] | पंक्तियां बाँई ओर हटाइये। |
| ५८ | [ | [/ | एक पंक्ति के अन्त में से अक्षर या शब्द हटाकर अगली पंक्ति के प्रारम्भ में रखिए। |
| ५९ | ] | ]/ | एक पंक्ति के प्रारम्भ के अक्षर या शब्द को हटाकर पिछली पंक्ति के अन्त में रखिये। |
| ६० | ‿⌐ नये परिच्छेद के प्रथम शब्द के पहले। | ‿⌐ | नये परिच्छेद से प्रारंभ कीजिए। |

| क्रम संख्या | मुद्रण फलक शोधन चिह्न | | व्याख्या |
|---|---|---|---|
| | मुद्रित सामग्री में | उपान्त में | |
| ६१ | ⊂ परिच्छेदा के बीच म। | ⊂ | परिच्छेदा को मिलाइये। |
| ६२ | अपेक्षित स्थिति की सीमाओ पर। [ ] | [ ] | सामग्री को इस प्रकार हटाइये कि निर्दिष्ट स्थिति के अन्दर आ जाय। |
| ६३ | अक्षरा या शब्दों के नीचे रेखा खीचिए। | ital | तिरछे अक्षरा से बदलिये। |
| ६४ | बदले जाने वाले अक्षरों पर वृत्त खींचिए। ◯ | wf | ( ) ठीक प्रकार के टाइप ( ) का अक्षर रखिए। |
| ६५ | \| सामग्री के बाँई और खडी रेखा खीचिए। | (small type) | इससे छोटे टाइप म बदलिय। |
| ६६ | ,, | (big type) | इससे बड टाइप म बदलिये। |

| | चिह्न | उदाहरण |
|---|---|---|
| १ | प्रथम / | इस तालिका का यह ~~प्रथम~~ उदाहरण है। |
| २ | ट/ | अशुद्ध अक्षर को बदलने के लिए उसे एक रेखा से काट दीजिये। |
| ३ | ꣿ | अधिक छपे हुए शब्दों को हटा दीजिये। |
| ४ | नयी / | यह उदाहरण ⁁ नयी सामग्री जोडने के लिए है। |
| ५ | (Stet) | शुद्ध शब्द को काट देने पर उसके नीचे बिन्दुओं से एक रेखा खींचिए। |
| ६ | × | टूटे हुए टाइप के अक्षरों को बदलने के लिए चिह्न उपान्त में अंकित हैं। |
| ७ | ⊙ | उल्टे छपे हुए शब्द को एक वृत्त बनाकर दिखाइये। |
| ८ | ⊔⊓ | शब्दों या अक्षरों का क्रम बदल जाने पर उन्हें करने ठीक के लिए इस चिह्न का प्रयोग कीजिये। |
| ९ | Sp. Sp. | संक्षिप्त शब्दों तथा अंकों जैसे (नं० पं०) या (१००) का सम्पूर्ण वर्ण विन्यास लिखिये। |
| १० | (See copy) | हस्तलेख से छूटे ⁁ को मूल प्रति में देखकर ⁁ |
| ११ | (?) | यदि किसी शब्द की परिशुद्धता पर ही (संशय) हो तो उसे उचित प्राधिकारी से पूछना चाहिये। |
| १२ | ꣿ/⊔⊓ | मुद्रणालयों के कर्मचारियों के (लिये) इस कला का ज्ञान अनिवार्य होना चाहिए। |

| | चिह्न | उदाहरण |
|---|---|---|
| १३ | ⊙/ ⊙/ | प्रत्येक वाक्य के समाप्त होने पर पूर्ण विराम देना आवश्यक है / प्राय कई लोग उसे अधिक महत्व नही देते हैं / |
| १४ | ,/ | धर्म अर्थ / काम और मोक्ष ये चार पुरुषार्थ कहे जाते हैं। |
| १५ | ○/ | साहसी तथा शक्ति सम्पन्न बनो / न किसी से डरो और न किसी को भयभीत करो। |
| १६ | ,/ | *मुक्ति प्राप्त करना मानव जीवन का अंतिम* लक्ष्य है / अत ऐहिक उन्नति के साथ साथ पारलौकिक उन्नति के लिए भी मनुष्य को प्रयत्न करना चाहिए। |
| १७ | ?/ | क्या आपने कभी विचार किया है कि आपके जीवन का उद्देश्य क्या है / |
| १८ | !/ | अरे / तुम अभी तक क्या करते रहे ? |
| १९ | ‘/ ’/ | प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को / सरकारी कर्मचारियों की आचरण नियमावली / अवश्य ही पढ़ लेना चाहिए। |
| २० | “/ ”/ | यह सत्य है कि / आवश्यकता आविष्कार की जननी है। / |
| २१ | ◯/ | विषय सूची पृष्ठ<br>प्रस्तावना १<br>राष्ट्रीय गीत / / ५ |
| २२ | / | उत्तर प्रदेश के मंत्री पं० कमलापति त्रिपाठी ने *लिखा है कि* अल्प भोजन, पर्याप्त निद्रा, मन का प्रसाद आन्तरिक शान्ति / यह है स्वास्थ्यपूर्ण दीर्घायुष्य के मेरे अनुभव सूत्र।' |

| | चिह्न | उदाहरण |
|---|---|---|
| २३ | ① ⅄ | कृपया अपने पत्र संख्या ३०२ (क) ⅄ ४७ को देखें। |
| २४ | ] ⅄ | हल करो [२ क – ६ ख { २२ – (क ख) } – क ⅄ |
| २५ | { ⅄ | [२ क – ६ ख ⅄ २२ – (४ क)} – क] |
| २६ | ( ⅄ | [२ क – ६ ख { २२ – ⅄ ४ क) } – क] |
| २७ | ।—⅄ | स्वातन्त्र्य⅄संग्राम समारोह |
| २८ | ⟼ ⅄ | जीवन एक फूल है और प्रेम [illegible] ⅄ [illegible] |
| २९ | 2em ⅄ | जीवन एक फूल है और प्रेम [illegible] ⅄ [illegible] |
| ३० | (insert rule) | लेख में अधिक महत्त्वपूर्ण [illegible] कर देना चाहिए। |
| ३१ | (rule) | विज्ञप्ति |
| ३२ | ²⁄ | (क + ख) ⅄ = क² + [illegible] |
| ३३ | ²⁄ | (क – ख) ② क² [illegible] |
| ३४ | ₂⁄ | जल का रासायनिक [illegible] |
| ३५ | ₂⁄ ₄⁄ | गंधक का [illegible] H②SO④ [illegible] |
| ३६ | # | शब्द में [illegible] चाहिए। |
| ३७ | ◯ # | हरिद्वार [illegible] |

| | चिह्न | उदाहरण |
|---|---|---|
| ३८ | (# =) | गुलाब L के फूल से मैंने पूछा, "तुम इतने प्रसन्न L क्यों रहते L हो ?" |
| ३९ | # L | फूल बोला, म L अपने L पास L चिन्ता और शका को नही आने देता ।' |
| ४० | ⊂/⊂/ | प्रत्यय श ब्द के सभी अक्षर मिला कर लिखिए । |
| ४१ | # ⊂/ | ईरान के राजा साइरस की प त्नी |
| ४२ | ⊂ #/ | फौज म प्रत्ये कसैनिक का नाम याद था । |
| ४३ | ऊ | पृथ्वी का सबसे भा री पदार्थ प्लेटिनम है । |
| ४४ | ते | रविवार दिनांक २ नवम्बर को जीवित कुते सहित एक रूसी उपग्रह छोडा गया । |
| ४५ | # > ⊤ | ⊤ चीन के शघाई शहर के एक पुजारी के हाथ के नाखून पौने तइस इच लम्बे हैं, जो उसकी २७ साल की कमाई ह । |
| ४६ | ⊥ | पृथ्वी एक ■ सेकेण्ड में १८॥ मील घूमती है । |
| ४७ | ‖ | ३१ अगस्त १९५६ को देश भर में कुल १५ करोड आबादी वाले २,७२,७५६ गांवों में २ १२० राष्ट्रीय विस्तार सेवा और सामुदायिक विकास खण्ड चालू थ । इनमें वे खड भी शामिल ह जहां पर विकास क बाद का काम होना ह । |
| ४८ | // | यदि दो पक्तियो क बीच का अन्तर बराबर न हो तो समानान्तर रेखाएँ खीच कर दिखाओ । |
| ४९ | ⊤̄ | ⊤̄ इटली म एक लडका गिम्रोवानी मानाती को केवल रात में ही उल्लू की तरह दिखाई देता था । |

| | चिह्न | उदाहरण |
|---|---|---|
| ५० | | सेवा में, श्री अरुण कुमार<br>११५ सुभाष मार्ग,<br>कानपुर। |
| ५१ | ↓ | यदि किसी परिच्छेद की एक पंक्ति अन्य सभी पंक्तियों से अधिक ऊपर उठ गई हो तो उसे पार्श्व में अंकित चिह्न द्वारा नीचे करने के लिए संकेत कर देना चाहिए। |
| ५२ | | त्रिपथगा। मासिक पत्रिका। रु० ६ ००<br>वार्षिक चंदा<br>एक प्रति रु० ० ७५ |
| ५३ | \ / | कृपया निम्नलिखित पते, ठीक प्रकार लिखिए —<br>सम्पादक 'त्रिपथगा'<br>सूचना विभाग<br>रायल होटल बिल्डिंग<br>लखनऊ। |
| ५४ | □ | यदि सामग्री को १ em हटाकर मुद्रित कराना हो तो उसे एक चिह्न द्वारा, जो पार्श्व में दिया है, दिखलाना चाहिए। |
| ५५ | □□ | संख्या ५४ के समान ही। |
| ५६ | | यदि किसी परिच्छेद की कुछ पंक्तियाँ बाँईं ओर निकल आई हैं और शेष पंक्तियों के समान उपान्त न छोड़ती हों तो उन्हें भी ठीक कर देना चाहिए। |
| ५७ | | इसी प्रकार से यदि किसी परिच्छेद की कुछ पंक्तियाँ दाहिनी ओर अधिक दूर तक चली गई हैं और शेष पंक्तियों के समान दाहिनी ओर का अन्तर न छोड़ती हों तो उन्हें भी बराबर कर देना चाहिए। |

| | चिह्न | उदाहरण |
|---|---|---|
| ५८ | [/ | प्रयत्न यही करना चाहिए कि [कि सी शब्द के सब अक्षर एक साथ ही लिखे जाँय। |
| ५९ | ]/ | यदि किसी शब्द का कोई अक्षर दूसरी पंक्ति में चला गया हो तो उसे पिछली प पंक्ति] म ही ले जाइए। |
| ६० | | राष्ट्रीय सरकार ने प्रारम्भ से ही विविध प्रकार की योजनाओं द्वारा देश की विद्यमान न्यूनताओं को दूर करके राष्ट्र को सुख समृद्धि के माग पर डालन का प्रयत्न जारी कर दिया है। यह ह हमारी स्वतंत्रता का शुक्ल पक्ष। इसका कृष्ण पक्ष भी ह। |
| ६१ | | मने कहा है कि हमें जो स्वतंत्रता प्राप्त हुई ह उसका उपयोग हम अपन कल्याण के लिए भी कर सकत ह और अकल्याण के लिए भी। |
| ६२ | [ ] | [ गणतंत्र दिवस समारोह ] |
| ६३ | ital | जब तक अपने पास करने के लिए काम है, और जब तक आप स्वाकाक्षाओं और महत्वाकाक्षाओं से दूर रहते ह तब तक आप सम्यक रूप से प्रगतिशील रहगे।' डा० राधाकृष्णन राष्ट्रपति। |
| ६४ | wf | यदि कोई अक्षर दूसरे टाइप का, मोटा या पतले आकार का लग गया हो तो उसे ठीक कर दीजिए। |
| ६५ | (Small type) | भारत के राष्ट्रपति डा० राधाकृष्णन हैं। |
| ६६ | (big type) | और प्रधान मत्री प० जवाहरलाल नेहरू हैं। |

## भाग : दो

परिशिष्ट १—टिप्पणी के कतिपय नमूने



परिशिष्ट २—प्रालेखों के कतिपय नमूने



परिशिष्ट ३—स क्षिप्त लेखन के नमूने



परिशिष्ट ४—मुद्रण-शोधन का नमूना



परिशिष्ट ५—प्रतिमित प्रालेख प्रपत्र



परिशिष्ट ६—विविध



t

# परिशिष्ट : १

## [ टिप्पणी के कतिपय नमूने ]

क्रम सख्या भारत सरकार के मत्रालय की विज्ञप्ति सख्या ,

दिनाक ।

क० स० ग०

क्र० म० में भारत सरकार ने १६ को सम्पूर्ण भारत के लिये छुट्टी घोषित कर दी है। अत इस छुट्टी की घोषणा पृथक रूप से इस प्रदेश की विज्ञप्ति द्वारा करने की आवश्यकता नही है। कार्यालय को खेद है कि यह बात उसके ध्यान में पहले नहीं आई थी। श्री की जन्म शताब्दी के सम्बन्ध में न्याय विभाग से परामर्श के पश्चात् इसी तरह का निश्चय किया गया था। आवश्यक सशोधन आलेख सख्या में कर दिया गया है।

२ इस सम्बन्ध में यह निवेदन है कि इस छुट्टी से हमें अपने विभागाध्यक्ष इत्यादि को अवगत करना आवश्यक प्रतीत होता है। तदनुसार एक परिपत्र का आलेख भी स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत है।

ह० सहायक

दोष—विषय महत्वपूर्ण है, छुट्टी के सम्बन्ध में उच्चादेश अपेक्षित है। अतएव टिप्पणी स्वत पूर्ण होनी चाहिये न कि सक्षिप्त, जैसा कि प्रस्तुत टिप्पणी है (देखिये पराग्राफ ६, पृष्ठ ३२)। इसी विषय पर स्वत पूर्ण टिप्पणी नीचे दी गई है।

(स्वत पूर्ण टिप्पणी)

क्रम सख्या भारत सरकार के मत्रालय की विज्ञप्ति सख्या ,

दिनाक ।

क० स० ग०

इस पत्रावली में समारोह के उपलक्ष में और श्री के जन्म दिवस के उपलक्ष में की सार्वजनिक छुट्टियाँ घोषित करने के प्रश्न पर विचार किया जा रहा है।

२ जहाँ तक       की छुट्टियों का सम्बन्ध है, भारत सरकार ने नेगोशियबिल इन्सट्रूमेंट एक्ट १८८१ की धारा २५ के स्पष्टीकरण के अनुसार सम्पूर्ण भारत म       वार और       वार तदनुसार       और       १६ ... को सावजनिक छुट्टी घोषित कर दी ह। (देखिये सरकार के       मन्त्रालय की विज्ञप्ति दिनांक       )। अब       शासन को इस बार में कोई विज्ञप्ति निकालने की आवश्यकता नहीं ह। यहाँ यह बता देना अनुचित न होगा कि जब भारत सरकार न       की       क जन्म दिवस के उपलक्ष में नेगोशियेबिल इन्सट्रूमेंट ऐक्ट क अनुसार सावजनिक छुट्टी घोषित की थी तो न्याय विभाग के परामर्श के पश्चात् यह निश्चय किया गया था कि इस छुट्टी की घोषणा पृथक रूप से इस प्रदेश की सरकार को करने की आवश्यकता नहीं है। उस समय केवल प्रदेश के विभागाध्यक्षों इत्यादि को इस आशय का परिपत्र जारी कर दिया गया था। इसी तरह इस बार भी एक परिपत्र जारी कर दिया जाय। प्रालेख स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत ह।

३ कदाचित् क० स० ग० को ज्ञात हो कि       की मध्यक्षता में समारोह समिति ने इस प्रदेश में समारोह शताब्दी सप्ताह       मे मनाने का निश्चय किया है। अत       १६       को नगोशियबिल इन्सट्रूमेंट एक्ट के अन्तगत छुट्टी घोषित करन की आवश्यकता है।

४ भारत सरकार ने श्री       के जन्म दिवस की छुट्टी       और १६       को घोषित की ह। इस वर्ष श्री       का जन्म दिवस दो बार पडता ह। भारतीय तिथि के अनुसार श्री       का जन्म दिन प्रति वष       को मनाया जाता ह।       १६       को       थी। अतएव उस दिन सरकार द्वारा छुट्टी की घोषणा की गई थी। अब नये पंचाग देखने से मालूम होता है कि इस वर्ष यही तिथि १६       को भी पड रही ह। अत       १६       को भी श्री       के जन्म दिवस की छुट्टी नेगोशियबिल इन्सट्रूमेंट एक्ट के अन्तगत करना है।

५ अतएव       १६ और       १६       को छुट्टी घोषित करन क लिय विज्ञप्ति निकालना आवश्यक ह। प्रालेख स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत ह।

ह०

(सहायक)

दिनांक

(अधिकारी)

क० स०

ावली विभाग ने यह प्रायना की थी कि चूंकि उनके विभाग में , सारा कार्य अंग्रेजी में ही होता है अतएव उनके विभाग को विभाग
० स० के परिपत्र स० दिनाक.. के उपबन्धों से मुक्त किया जाय और उन्हें अपने विभाग के उपयोग के लिये अंग्रेजी टाइपराइटरों को खरीदते रहने की अनुमति दी जाय ।

इस परिपत्र में यह आदेश थे कि जो भी टाइपराइटर खरीदे जायें वे हिन्दी के ही हों ।

नलग्न २ सरकार ने सन् १९ में उक्त विभाग का
ावली उसके कार्यालय के लिये केवल अंग्रेजी टाइपराइटरों को खरीदते रहने के
० स० लिए प्राधिकृत कर दिया था ।

३ उक्त आदेश के अन्तर्गत ... विशेष अनुमति के बिना ही अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदते थे । ऐसा प्रतीत होता है कि बाद में इस प्रक्रिया पर आपत्ति प्रकट की गई और उस विभाग को लिखा गया कि वे उस समय तक अंग्रेजी टाइपराइटर नहीं खरीद सकते हैं जब तक कि ऐसा करने की विशेष अनुमति उन्हें न प्राप्त हो। (देखिये वि० प० क्र० )। अतएव विभाग ने यह प्रायना की है कि उनको पूर्व आदेश के अनुसार अब भी अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदने की अनुमति दी जाय ।

४ क० स० को विदित है कि परिपत्र के पश्चात् राजकीय कार्यों में हिन्दी की प्रगति को बढाने के लिये सरकार ने को एक दूसरा परिपत्र जारी किया जिसका पैराग्राफ टाइपराइटरों के सम्बन्ध में है । इस पैराग्राफ में वे शर्तें दी गई हैं जिनके अनुसार ही अंग्रेजी टाइपराइटर खरीदे जा सकते हैं । साथ ही यह भी कह दिया गया कि अंग्रेजी टाइपराइटर के खरीदने की अनुमति केवल सरकार ही देगी ।

५ यह परिपत्र उक्त विभाग को अनुमति देने के आदेश के बाद जारी किया गया था । अतएव के परिपत्र के सभी आदेश सभी अधिकारियों तथा विभागों पर लागू होते हैं और कोई भी विभाग अथवा अधिकारी सरकार की अनुमति के बिना अंग्रेजी टाइपराइटर नहीं खरीद सकता। इन उपबन्धों से कोई भी मुक्त नहीं किया गया है ।

६ ऐसी अवस्था में... विभाग की प्रायना को मानने में सरकार असमर्थ है । अंग्रेजी टाइपराइटर की मांग के सम्बन्ध में विभाग

१

को स्थायी आदेश के अनुसार विशेष अनुमति प्राप्त करनी होगी।
पत्रावली विभाग को लौटा दी जाय।

(सहायक) (अधिकारी)
दिनाक

विशेषता—यह एक स्वत पूर्ण टिप्पणी है। इसके सभी आवश्यक निर्देश पार्श्व में दिये गये हैं।

(देखिये पराग्राफ ८ (घ), पृष्ठ २९)

[ ३ ]

क्र० स० वि० पत्र, पत्र दिनाक १९ ,
प्रेषक ।
क० ख० ग०

कृपया वि० पत्र देखें जो क्रम सख्या के प्रसग में है।

वि० पत्र के पराग्राफ में बताये गये कारणो से प० फ० ने निवेदन किया ह कि नये स्थापित अस्थायी डिवाजन के कार्यालयो में प्रयोगार्थ " मशीन खरीदने की स्वीकृति प्रदान की जाय।

२ मशीन प्रदान करने के सम्बन्ध में यह उल्लेखनीय ह कि इस दिशा में सरकार की एक निर्धारित नीति ह। इसी नीति को ध्यान में रखते हुये यह निश्चित हुआ था कि मशीनो की स्वीकृति देना उचित नही है। तदनुसार प० फ० को क्रम स० 'द्वारा सूचित किया गया। मशीनो को प्रदान करने के सम्बन्ध में क० ख० ग० कृपया पृष्ठ से तक की टिप्पणी और आदेश देखें।

३ प० फ० ने पहले नये स्थापित अस्थायी प्रत्येक डिवीजन के लिए दो मशीनें खरीदने की स्वीकृति मांगी थी और अब वि० पत्र में उन्हीं दो मशीनो के स्थान पर तीन मशीनो की स्वीकृति मांगी ह। यह सुझाव पहले भी पृष्ठ के पैराग्राफ " में रखा गया था जो के पृष्ठ पर उच्चाधिकारी के आदेश के कारण क० ख० ग० द्वारा उचित नहीं समझा गया था।

४ प० फ० का मत ह कि यदि केवल मशीनो के खरीदने की स्वीकृति न दी

गई तो यह डिवीजनों की कार्यक्षमता के लिए अहितकर होगा, क्योंकि उनके विभाग को प्रायः टैक्निकल काय करने होते हैं। शासनादेश संख्या दिनांक के पराग्राफ द्वारा कुछ विशेष दशाओं में मशीन खरीदने की अनुमति उसी समय दी जा सकती है जब काम की पर्याप्त मात्रा हो। उपयुक्त आदेश की प्रतिलिपि पताका पर क० ख० ग० के अवलोकनार्थ रखी है। इस परिपत्र के पराग्राफ के अंतर्गत कुछ अपवाद बताये गये हैं। इन अपवादों में से क्रम तथा पर बताये गये अपवाद निम्नलिखित हैं

१

२

इन दशाओं में भी मशीनें खरीदने की अनुमति उसी समय दी जायगी जब काम की मात्रा पर्याप्त हो।

५ पत्रावली क० ख० ग० के आदेशार्थ प्रस्तुत की जाती है कि क्या ऊपर बताई गई परिस्थिति में यह मान्य और उचित होगा कि उपयुक्त मशीन नव स्थापित डिवीजनों तथा सर्किलों को जिनके नाम उपयुक्त तालिका में दिये हुए हैं, प्रयोगार्थ खरीदने की अनुमति प्रदान की जाय?

(सहायक)
दिनांक

विशेषता

टिप्पणी की प्रस्तुति तर्कानुसारेण है।
टिप्पणी स्पष्ट और साथ ही पूर्ण है।

[ ४ ]

क० ख० ग०

इस पत्रावली में एसोसियेशन की इस प्रार्थना पर विचार किया जा रहा है कि उन्हें कार्यालय भवन के लिये " " वर्ग फीट का वह भू भाग भी जो स्मारक के लिये सुरक्षित रखा गया था, दे दिया जाय।

२ सक्षेप में स्थिति इस प्रकार ह

' म थाना, के सन्निकट माल रोड पर २० हजार वग फाट का एक भू खड था। कागजात में यह भू खड कब्रिस्तान क नाम स दज था। द्वितीय बटेलियन के सिपाहिया की स्मृति में सरकार न बहुत पहल उक्त भू खड पर एक पत्थर भी लगवाया था।'

इस भू खड की प्राप्ति के लिय निम्नलिखित ने प्रार्थना की थी

(१) पुलिस अधिकारी
(कमचारिया के क्वाटर बनवान के लिय),

(२) स्मारक समिति
(शहीदो का एक स्मारक बनवाने के लिय)

(३) एसासोयशन
(कार्यालय बनवान के लिय)।

३ एसोसियशन क प्रेसीडेंट ने प्रायना की ह कि उक्त भू खण्ड एसोसियेशन को कार्यालय भवन बनवाने के लिय दिया जाय। (क्र० स० )। स्मारक समिति ने भी उक्त भूमि की प्राप्ति क लिय प्राथना की था। बाद म पुलिस अधिकारी ने स्मारक समिति के पक्ष म उक्त भूमि सम्बन्धी अपनी माँग वापस करली। किन्तु समिति के पास धन न होन क कारण भारत सरकार के परामश से एसोसियशन को पट्टे पर १०० वप क लिय नाममात्र क वार्षिक किराय पर उक्त भू खड देन का निश्चय किया गया। (क्र० स० )।

४ विधि विभाग क परामश स एक दस्तावज तयार किया गया। उस दस्तावज में भू खड क एक भाग को शहीदा के स्मारक के निर्माण के लिय सुरक्षित रख दिया गया।

५ दस्तावेज क पराग्राफ में यह व्यवस्था की गई कि यदि दस्तावज की तारीख स १० वप क भीतर सुरक्षित भूमि पर कोई स्मारक न बनाया जाय और सरकार का इस भूमि की कोई आवश्यक्ता न हो तो एसासियशन इस भूमि की प्राप्ति के लिय प्रायना कर सक्ता ह।

६ क्र० स० में एसासियशन के प्रेसीडेंट न प्रायना की ह कि स्मारक के लिय सुरक्षित भूमि भी एसासियशन का द दी जाय, क्योंकि शहीदा का स्मारक अयत्र बन चुका ह और अब उस भू खड को स्मारक क लिय कोई आवश्यक्ता नहीं रह गई ह।

एसासियशन न उस भूमि पर, जो उन्हें पहले पटट पर दी जा चुकी ह एक पक्का इमारत बनवा ली ह। ( नक्शा वि० प० स मन्नन ह )।

७ सामान्यतया दस्तावेज के पैराग्राफ के अनुसार इस प्रकार की प्राथना पर दस्तावेज की तारीख से १० वप बाद विचार किया जा सकता था। किन्तु चूकि स्मारक अन्यत्र बनाया जा चुका है, अतएव स्पष्टतया अब इस भू-खड की आवश्यकता नहीं रह गई ह और जिस उद्देश्य से यह भूमि सुरक्षित की गई थी उसकी भी पूर्ति हो गई ह। सरकार को भी अन्य प्रयोजना के लिये इस भूमि की कोई आवश्यकता नही ह।

८ ऐसी परिस्थिति में शेष भाग को एसोसियेशन को देने में सरकार को कोई आपत्ति नही ह। किन्तु इसके पूव कि ऐसा निश्चय किया जाय, यह पत्रावली वित्त विभाग को दिखा दी जाय। तत्पश्चात् मुख्यमन्त्री की अनुमति ले कर विधि विभाग क परामश से एक नये दस्तावेज द्वारा इस भूखड को उक्त एसोसियेशन को हस्तातरित करने की कायवाही की जायगा।

ह०

दिनाक

विशेषता

इस टिप्पणी में विषय का सविस्तार उल्लेख न होते हुए भी तथ्यों की प्रस्तुति विधिवत की गई ह। टिप्पणी सक्षिप्त और सुस्पष्ट ह।

( देखिये—पैराग्राफ ७ (३) पृष्ठ २८ )



# परिशिष्ट : २

## [ प्रालेखो के कतिपय नमूने ]

### शासनादेश

स०

प्रेषक

सेवा में

दिनाक

विषय

अधिकारी की नियुक्ति

महोदय

मुझे निदेश हुआ है कि म आपका ध्यान मत्री के वक्तव्य की ओर दिलाऊँ जिसमें विज्ञान की प्रगति की ओर आपका ध्यान आकर्षित करत हुए आपसे अपने कार्यालय में एक अधिकारी की नियुक्ति करने और साथ ही उसकी सूचना शासन को दने के लिये अनुरोध किया गया था।

२ अभी तक आपके कार्यालय के सबध में अपेक्षित सूचना शासन को नही प्राप्त हुई ह। अत मुझे आपसे पुन यह अनुरोध करने का निदेश हुआ ह कि यदि आपने अपने कार्यालय में कोई अधिकारी नियुक्त नही किया है तो कृपया उसकी नियुक्ति तुरन्त कर दें। जो अधिकारी इस पद पर नियुक्त किया जाय, या किया जा चुका हो, उसका नाम और पद इस विभाग को तुरन्त सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय

क० ख० ग०

दोष

वाक्यों तथा विचारो की दष्टि से भाषा स्वच्छ नही ह। पराग्राफ २ में शब्द 'आपसे' का प्रयोग अनावश्यक ह। वाक्य रचना दोषपूर्ण ह।

(देखिये पराग्राफ ११ (१०) पृष्ठ ३८)

(प्रालेख का शोधित रूप—देखिये पूर्व पष्ठ)

सख्या

प्रेषक

सेवा में

दिनाक

विषय

अधिकारी की नियुक्ति

महोदय,

मुझे निदेश हुआ ह कि मैं आपका ध्यान मत्री के वक्तव्य की ओर दिलाऊँ, जिसमें विनाग की प्रगति की समुचित देखभाल के लिये कार्यालय में एक अधिकारी की नियुक्ति करने और साथ ही उसकी सूचना शासन को देने के लिये अनुरोध किया गया था।

२ शासन को अभी तक सूचना नहीं मिली ह कि आपके कार्यालय में किसी अधिकारी की नियुक्ति की गई ह। अत अनुराध है कि यदि किसी अधिकारी की नियुक्ति की गई हो तो उसकी सूचना शासन को भेज दी जाय और यदि अभी तक कोई अधिकारी नियुक्त नहीं किया जा सका है तो इस प्रकार की नियुक्ति तुरन्त की जाय और इसकी सूचना सरकार को दी जाय।

भवदीय

क० ख० ग०

[ २ ]

सख्या

प्रेषक

सेवा में

दिनाक

महोदय

विषय

तामिल, उर्दू में लिखित प्राथना पत्रो का न्यायालय म लिया जाना ।

रा य सरकार को विन्ति हुआ ह कि अभी हाल में आपने एक निणय दिया है, जिसमें आपने यह रूलिंग (Ruling) दी ह कि न्यायालयो की भाषा हिन्दी ह और यह बात कि कोई अन्य भाषा भी न्यायालयो की एक भाषा है, ठीक नहीं है । आपके इस निणय में काफी डिटेल (detail) में सरकार, और उसके आदेशो आदि की विवेचना ह ।

२ *राज्य सरकार को इस निण य की एक प्रति की आवश्यकता ह ।* अतएव सरकार आभारी होगी यदि आप उपयुक्त निण य की एक प्रति सुविधानुसार भेजने की कृपा करें ।

भवदीय

क० ख० ग०

दोष प्रालेख का भाषा में हठोक्ति का प्रयोग किया गया है । भाषा स्पष्ट, विनीत तथा सयत नहीं ह ।

(देखिये पराग्राफ ११ (३) पृष्ठ ३७)

(प्रालेख का शोधित रूप—देखिये पूर्व पृष्ठ)

सं०

प्रेषक

सेवा में

दिनांक

विषय

तामिल, उर्दू में लिखित प्रार्थना पत्रों का न्यायालयों में स्वीकार किया जाना।

महोदय,

राज्य सरकार की जानकारी में यह आया है कि अभी हाल में आपके न्यायालय में इस आशय का एक निर्णय हुआ है कि न्यायालयों की भाषा हिन्दी है और तामिल, उर्दू में लिखित अर्जियाँ इत्यादि न्यायालय में स्वीकृत नहीं की जा सकेंगी।

२ उपर्युक्त निर्णय की एक प्रति माँगने का मुझे निदेश हुआ है। यदि सरकार की जानकारी सही हो और प्रतिलिपि भेजने में आपत्ति न हो तो उसे भेजने की कृपा की जाय।

भवदीय

क० ख० ग०

[ ३ ]

संख्या

प्रेषक

सेवा में

दिनांक

विषय—नाम-परिवतन का सुझाव

महोदय

मुझे यह कहने का निदेश हुआ ह कि जिले की तहसील के नाम परिवतन के विषय में राज्य सरकार को कुछ प्रस्ताव प्राप्त हुए ह। सबसे पहले इस मामले की चर्चा स्वर्गीय न में एक सावजनिक सभा में की थी, जिसमें उन्होंने कहा था कि 'नाम परतत्रता का प्रतीक ह अत उसका नाम रखा जाय। बाद म सर्वोदय स्वाध्याय मडल के लोक-सेवक श्री तथा कुछ अन्य लोगों ने भी नाम का समथन किया था।

२ इस सिलसिले में दूसरा प्रस्ताव के श्री से प्राप्त हुआ था। इसमें नाम की जगह रखने की सिफारिश की गई ह। श्री के कथनानुसार विदेशी भाषा का नाम ह। श्री सन १८५७ ई० के पूव ईस्ट इंडिया कम्पनी की ओर से कुछ काल तक कलक्टर थे। इन्हीं के नाम से यह नगर बसा ह। इस सबध में श्री ने कुछ अन्य लोगों के साथ मिलकर के लिये उपयुक्त नाम की एक पत्रिका निकाली ह जिसकी एक प्रति सलग्न ह। इस पत्रिका में नाम की उपयुक्तता पर भी प्रकाश डाला गया ह।

३ मुझे अनुरोध करना ह कि तहसील के नाम-परिवतन के प्रश्न पर प्रशासनिक दृष्टि से विचार किया जाय तथा इसके बारे म कमिश्नर डिवीजन की भी राय लेकर शासन को यथानुसार सूचित किया जाय। इस सबध में भारत सरकार के गृह मत्रालय के पत्र स दिनांक की एक प्रति भी सलग्न की जाती ह जिसमें नाम परिवतन के विषय में भारत सरकार के अनुदेश दिये गये हैं। इन अनुदेशों का इस मामले पर विचार करते समय कृपया ध्यान में रखा जाय।

भवदीय

क० ख० ग०

**विशेषता** भाषा स्वच्छ स्पष्ट तथा सक्षिप्त ह। (देखिये पराग्राफ ११ (१०) पृष्ठ ३८।)

[ ४ ]

संख्या

प्रेषक

सेवा में

दिनांक

विषय—आश्वासन समिति का द्वितीय तथा तृतीय प्रतिवेदन

महोदय,

मुझे आपके पत्र सं० दिनांक की ओर संकेत करने का निर्देश हुआ है।

२—यह पत्र उस आश्वासन से संबंधित है, जो कि की विधान सभा में मुख्यमंत्री ने दिनांक को दिया था और जिसकी कार्यवाही के बारे में विधान सचिवालय ने पत्र संख्या दिनांक में सर्व प्रथम पूछा था।

३—इस सम्बन्ध में विधान सभा सचिवालय की जानकारी के लिए इस विभाग के पत्र दिनांक तथा में समय-समय पर की गई कार्यवाही पर प्रकाश डाला गया था। आश्वासन की मौजूदा अंतिम परिस्थिति इस प्रकार है

(१) इस आश्वासन से स्वास्थ्य, गृह, शिक्षा तथा वन विभाग सम्बन्धित हैं।

स्वास्थ्य विभाग

(२) स्वास्थ्य विभाग में भूतपूर्व विलीन रियासतों के लिये गये कर्मचारियों की ज्येष्ठता सरकारी आदेशानुसार निश्चित कर दी गई है।

गृह विभाग

(३) गृह विभाग में विलीन रियासतों के कुल ५ अफसर लोक सेवा आयोग की सिफारिश के अनुसार लिए गए हैं। इनके स्थायीकरण, ज्येष्ठता, वेतन आदि, सब मामले तय हो चुके हैं।

(४) विलीन रियासत में ३ अफसर डिप्टी सुपरिटेन्डेन्ट पुलिस के पद पर थे। लोक सेवा आयोग ने इन तीनों को की अधीनस्थ सेवा के लायक समझा। इसलिए इनको डिप्टी सुपरिटेन्डेन्ट पुलिस के पद पर नहीं लिया

जा सका। इनको दरोगा तथा इन्सपेक्टर के पदो पर, जिनके लिए ये उपयुक्त समझ गए ले लिया गया। इन तीनो में से सिफ श्री ने डिप्टी सुपरिटडेन्ट पुलिस के पद पर लिए जाने के लिए प्रायना की ह।

(५) विलीन राज्य के एक कमचारी को इसपेक्टर के पद के लायक समझा गया और उसी पद पर ले लिया गया। इनको शिकायत ह कि इस कारण इनकी ज्येष्ठता में फक आ गया ह।

(६) राज्य के एक अधिकारी जो दरोगा के पद पर थे उसी पद पर ले लिय गये। इहें काई शिकायत नही थी परन्तु पूछने पर उहान कहा कि उनको वार्षिक वतन-वृद्धि में हानि हो रही ह।

(७) मद (४) स (६) में निर्देशित यक्तियो की शिकायतें नाम मात्र की ह। जो जिस पद के योग्य समझा गया वह उस पद पर ल लिया गया तथापि इन यक्तियो की शिकायतो पर शीघ्र निणय लेने के लिए गृह विभाग को कहा गया ह।

(८) विलीन राज्यो के ६ अहलकार पुलिस विभाग में लिये गये ह। इनम से एक को कोइ शिकायत नही ह शष ५ अहलकारा की ज्येष्ठता वतन आदि मामले विचाराधीन ह। गृह विभाग को शीघ्र निणय लेने के लिए कहा गया ह।

४—विलीन राज्या के कमचारी सेवा में स्वास्थ्य तथा गृह विभाग लिये गये हं जिसमें सिफ उपयुक्त कमचारिया की शिकायतें हं जिसम स, जसा ऊपर कहा गया ह कुछ शिकायतें नाम मात्र ह।

शिक्षा (ख) तथा वन विभाग

५—सिफ शिक्षा (ख) तथा वन विभागा क प्रतिवदन अभी तक प्राप्त नही हो ए। उनका अनुस्मारक भेज जा चुके हैं। उनके प्रतिवदन आन पर आश्वासन समिति ो स्थिति स अवगत किया जायगा।

भवदीय

विशेषता वाक्य तथा विचारों की दृष्टि स भाषा सुस्पष्ट तथा स्वच्छ ह।
(निर्देश—परा ग्राफ ११ (१०) पृष्ठ ३८)

## शासकीय-पत्र

संख्या

प्रेषक

सचिव,

शासन।

सेवा में

मुख्य सचिव,

सरकार।

दिनांक

विषय जिला में स्थित श्री जी मंदिर के पुजारी को मासिक भत्ता दिया जाना।

महोदय,

मुझे यह निवेदन करने का निदेश हुआ है कि जिले के ग्राम में जो भूतपूर्व राज्य का भाग था स्थित श्री क मंदिर के पुजारी ने राज्य सरकार के समक्ष एक प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया है, जिसमें उन्होंने दावा किया है कि भूतपूर्व राज्य से उन्हें रु० सालाना भत्ता मिला करता था, जो कई साल से बन्द हो गया है। उन्होंने प्रार्थना की है कि यह भत्ता उन्हें फिर से मिलना चाहिये।

२ भूतपूर्व राज्य के जागीरदार ने पुजारी का प्रार्थना-पत्र राज्य सरकार को भेजते हुये इस दावे की पुष्टि की है और बताया है कि उस राज्य के प्रदेश में विलीन हो जाने पर प्रदेश सरकार ने भी एक-दो वर्ष यह भत्ता चालू रखा।

३ इस सम्बन्ध में जिलाधीश द्वारा जाँच करने पर ज्ञात हुआ कि यद्यपि राज्य का ही भाग और प्रवर्तित है तथापि वह अभी भी प्रदेश का ही भाग है। पुराने कागजात देखने से ज्ञात हुआ कि के डिप्टी कमिश्नर ने सूचित किया था कि पुजारी को किश्तों में ६० प्रतिवर्ष का भत्ता दिया जाता था।

४ जिलाधीश ने इस सम्बन्ध में जिलाधीश से भी पूछताछ की थी और उनसे सबंधित पत्रावलियाँ भेजने का अनुरोध किया था। परन्तु उन्हें कोई कागज पत्रादि नहीं मिल सके। जिलाधीश ने अवश्य यह सूचित किया था कि ऐसे मामलों में रियासतों के शासकों द्वारा सनदें दी जाती थी और सनद से ही इस मामले की सही स्थिति का पता चल सकता है।

५ पुजारी से भी अपने दावे के समर्थन में लिखित प्रमाण प्रस्तुत करने को कहा गया था जो वह प्रस्तुत नहीं कर सके।

६ *ऐसी स्थिति में अनुरोध है कि यदि प्रदेश सरकार को कोई आपत्ति न हो* तो जिस जिलाधीश के अधीनस्थ क्षेत्र में यह मंदिर स्थित हो, उसके द्वारा जाँच करा के इस मंदिर के पुजारी की माँग से सम्बन्धित सही स्थिति से इस विभाग को सूचित किया जाय।

७ इस सम्बन्ध में किसी कागज पत्र आदि के उपलब्ध न होने पर सम्बन्धित जिलाधीश पुजारी जी से हलफनामा लिखा सकते है, जिसमें इस भत्ते का पूरा इतिहास तथा अन्य सबंधित विवरण दिया गया हो। इस हलफनामे पर पुजारी के समकालीन दो व्यक्तियों की तस्दीक भी कराई जा सकती है।

८ इस विषय में जो भी सहायता प्रदेश सरकार से मिलेगी उसके लिये यह सरकार आभारी होगी।

भवदीय
सचिव

दोष

पैराग्राफ ६ और ८ की वाक्य रचना दोषपूर्ण है। ये पैराग्राफ इस प्रकार लिखे जाने चाहिये (देखिये पैराग्राफ ११ पृष्ठ ३७)

पैराग्राफ ६—ऐसी स्थिति में अनुरोध है कि प्रदेश सरकार, यदि उसको कोई आपत्ति न हो उस जिलाधीश द्वारा, जिसके अधीनस्थ क्षेत्र में यह मंदिर स्थित हो, कृपया जाँच करायें और उस पुजारी की रु० वार्षिक भत्ते की माँग से सबंधित सही स्थिति से इस विभाग को अवगत करें।

पैराग्राफ ८—इस विषय में सरकार से जो भी सहायता मिलेगी उसके लिये सरकार आभारी होगी।

[ २ ]

स०

प्रेषक

सेवा में

दिनाक, लखनऊ,

विषय—सेवा निवृत्त श्री के पेंशन का मामला

महोदय,

मुझे इस शासन के पत्र स० दिनाक के क्रम में यह कहने का निदेश हुआ ह कि जिलाधीश ने यह सुझाव दिया ह कि उनके जिले का एक जिम्मेदार अधिकारी भेज दिया जाय, जो वहाँ के अधिकारियों से परामश करके श्री से एक शपथनामा प्राप्त करे।

२ चूकि श्री के पेंशन का मामला तय होने में काफी दर हो चुकी ह, इसलिए राज्य सरकार ने जिलाधीश के अनुसार आदेश द दिया ह कि जिले का एक अधिकारी जा कर इस मामले म जिलाधीश से परामश करके और उनकी मदद से उचित कार्यवाही करें।

३ अत मुझे यह निवेदन करने का निदश हुआ ह कि सरकार इस विषय में एक पत्र जिलाधीश को भेजने का कष्ट करे, यदि एसा करने में कोइ आपत्ति न हो।

भवदाय,
क० स०

(सामान्य पत्र का नमूना)

[ ३ ]

सं०

विभाग

प्रेषक

श्री
उप सचिव,

सेवा में

सचिव

दिनांक,

विषय पत्र-व्यवहार का माध्यम

महोदय

सन्दर्भ—आपका पत्र संख्या दिनांक

आपके उपयुक्त पत्र की प्राप्ति सधन्यवाद स्वीकृत करते हुए आपके पत्र के पैराग्राफ ३ के अनुपालन में सरकार के एतद्विषयक राजकीय आदेश की प्रति इसके साथ भेजा जा रही है।

भवदीय

उप सचिव

अवधेय—

पत्र प्राप्ति सधन्यवाद स्वीकार की जाना चाहिए।

[ ४ ]

संख्या

प्रषक

सेवा म

दिनाक

विषय

महोदय,

वभाग मुझे निदेश हुआ ह कि मैं इस्पेक्टर इचाज प्रशिक्षण केन्द्र, पिंडी के पत्र सख्या , दिनाक , जिसकी प्रतिलिपि इस पत्र से सलग्न ह, की ओर आपका ध्यान आकर्षित करूँ।

२ उपयुक्त अधिकारी द्वारा अपेक्षित सूचना नीचे दी है

(१) इस राज्य में की प्रगति के लिए जो प्रयत्न अब तक किये गये हैं तथा भविष्य क लिये जो कायक्रम निर्धारित किया गया ह, उनका उल्लेख राज्य सरकार द्वारा प्रकाशित में किया गया है। इस की एक प्रति इस पत्र के साथ भेजा जाती ह।

(२) राज-पत्रित या अपत्रित कमचारियो के लिए अभी कोई पाठ्यक्रम तैयार नहीं किया गया ह और न कोई प्रशिक्षण केन्द्र ही आरम्भ किया गया है। राज्य सरकार क मुख्यालय पर इसकी व्यवस्था की गई है। डिवीजन के मुख्यालयों पर भी उपयुक्त योजना को यथासम्भव लागू करने का विचार ह।

(३) सरकारी कमचारियो की सुविधा के लिए इस सरकार ने एक पुस्तिका भी प्रकाशित की है, जिसम अन्य बातो के साथ-साथ इत्यादि, सग्रहीत किये गये हैं। इस पुस्तिका की प्रतियाँ सरकार के अधीन समस्त कार्यालयो में वितरित की जायेंगी। पुस्तिका की एक प्रति प्रकाशित होने पर आपको भेज दी जायगी।

भवदीय,

क० ख० ग०

विशेषता आलेख की भाषा स्वच्छ और सुस्पष्ट ह और इसकी निर्मिति सुदर है।

(देखिये पराग्राफ ११ (१०) पृष्ठ ३८)

## द्रुतगामी पत्र

प्रेषक
श्री

सेवा में,

सख्या                ्नाक्ति

विभाग          श्री                   का               (पदनाम) के रूप में नियुक्ति
से सबधित सरकारी तार  सख्या              दिनाक्ति            के क्रम  म ।

पद-वतन भारतीय प्रशासकीय सवा (इडियन ऐडमिनिस्ट्रेटिव सर्विस) के ज्येष्ठ वेतन काल क्रम म विनियमित हागा । साथ ही पदधारी को ३०० रु० प्रति महीन का एक विशप वेतन भी प्राप्त होगा ।

अभी यह प॰ अस्थायी और ३१ माच            तक स्वाकृत किया गया ह ।

(इसका निगमन प्राधिकृत ह)

क० ख० ग०
(प॰नाम)

[ तार ]

द्रुतगामी सरकारी

(तार का संक्षिप्त पता)

सख्या । सबंधी आप का तार संख्या दिनांकित

। श्री 'र' को शीघ्र ही कार्यभार मुक्त करने के प्रबन्ध किये जा रहे हैं, किन्तु यह निश्चय नहीं कि उनकी सेवायें तक अवश्य ही उपलब्ध हो सकेंगी।

(भेजने वाले के
तार का संक्षिप्त पता)

---

तार करने के लिये नहीं (क०म०ग)
लखनऊ, दिनांक विभाग

पृष्ठांकन

सरकार

विभाग

संख्या

दिनांकित १६

प्रतिलिपि निम्नलिखित को डाक द्वारा पुष्टि स्वरूप प्रेषित

(१) भारत सरकार के गृह मंत्रालय के सचिव, नई दिल्ली।

(२) कृपया श्री 'र' को शीघ्र ही कार्यभार मुक्त करने के प्रबन्ध किये जायें। भारत सरकार के पत्र संख्या दिनांक की एक प्रतिलिपि भी सूचनार्थ संलग्न है।

आज्ञा से,

परिशिष्ट २

[ रेडियो ग्राम ]

कैश

सेवा में—

प्रेषक—

---

स०

निर्देश

---

## [ अर्ध-शासकीय पत्र ]

नाम

पदनाम विभाग

प्रिय महोदय,

विल्ली प्रशासन के लिये टकनिकल अधिकारी, रिसर्च अधिकारी आदि, के पदों के लिये भर्ती।

दिल्ली प्रशासन के कमिश्नर अपने अर्ध-शासकीय पत्र स० दिनांक में (जिसकी एक प्रति, उसके सलग्न पत्रों के साथ सलग्न है) शासन से अनुरोध किया है कि उसके अधीन कार्य करने वाले अधिकारियों तथा कर्मचारियों में से उन व्यक्तियों के नाम भेज दिये जायें, जिन्हें वह उपर्युक्त पदों के लिये सर्वथा उपयुक्त समझें। अतएव आपसे अनुरोध है कि कृपया दिल्ली प्रशासन को भेजने के लिये अपने प्रशासकीय नियंत्रण में कार्य करने वाले उन व्यक्तियों के नाम भेज दें जो आपकी राय में उपर्युक्त पदों के लिये सर्वथा उपयुक्त हों तथा इन पदों पर नियुक्त किये जाने के लिये सहमत हों। ये व्यक्ति या तो आपके प्रधान विभागों में कार्य कर रहे हों या आपके अधीनस्थ कार्यालयों में। कृपया जिन अभ्यर्थियों के नाम भेजे जायें उनके पूरे ब्यौरे भी सलग्न Proforma के अनुसार भेजने का कष्ट करें।

२ यदि तक इस पत्र का कोई उत्तर नहीं प्राप्त हुआ तो यह समझ लिया जायगा कि आपको किसी भी अभ्यर्थी का नाम नहीं भेजना है। यदि अभ्यर्थियों के नाम भेजने में अधिक समय लगने की सम्भावना हो तो कृपया इसकी सूचना देते हुए एक अंतरिम उत्तर अवश्य भेज दें।

भवदीय,

सेवा में, क० ख० ग

दोष—वाक्य रचना दोषपूर्ण है।

[ प्रालेख का शोधित रूप, देखिये पूर्व-पृष्ठ ]

नाम
पदनाम

अध शासकीय पत्र स०

विभाग
दिनांक

प्रिय महोदय,

दिल्ली प्रशासन के लिए कतिपय अधिकारियों, आदि, पदों के लिये भर्ती।

दिल्ली प्रशासन के आयुक्त ने अपने अध-शासकीय पत्र स० दिनांक (जिसकी एक प्रति सहपत्रों के साथ सलग्न ह) में राज्य सरकार से अनुरोध किया ह कि उपयुक्त पदों क लिए राज्य सरकार के अधीन काय करने वाले अधिकारियों तथा कर्मचारियों में से उन व्यक्तियों के नाम भेज दिये जायें जिन्हें राज्य सरकार उन पदों के लिये उपयुक्त समझे। अतएव यह अनुरोध करने का मुझे निदेश हुआ ह कि कृपया के विचाराथ तथा दिल्ली प्रशासन को भेजने के लिये आपके प्रशासकीय नियन्त्रण के अधीन काय करने वाले ऐसे व्यक्तियों के नाम भेज दिय जायें जो आपकी राय में उपयुक्त पदों के लिये उपयुक्त हो और साथ ही इन पदो पर नियुक्त किये जान के लिये सहमत भी हो। आपके विभागों में या आपके अधीन कार्यालयों में काम करने वाले व्यक्तियों के नाम ही भेजे जायें।

२ इस प्रकार जिन अभ्यर्थियों के नाम भेजे जायें कृपया उनके पूरे ब्यौरे भी सलग्न प्रपत्र के अनुसार भेज दिये जायें।

३ मैं आभारी हूँगा यदि इन व्यक्तियों के नाम विलम्बतम् तक भेज दिये जायें।

भवदीय,

क० ख० ग

सेवा में,

[ २ ]

नाम

पदनाम

प्रिय

विषय

कल टेलीफोन पर आपने जानना चाहा था कि कार्यालय ज्ञाप सं० दिनांक में प्रयुक्त शब्द विशेषज्ञ का क्या तात्पर्य है। इस विषय में संबंधित पत्रावली मैंने देखी और मुझे आपको यह सूचित करना है कि शब्द विशेषज्ञ का यह मन्शा नहीं है कि आप समितियों के लिये केवल सरकारी व्यक्तियों के नामों का सुझाव दें। आप सरकारी तथा असरकारी दोनों ही श्रेणियों के विशेषज्ञों के नाम भेज सकते हैं। इससे मुझे सुविधा ही होगी।

आपका,

दोष—

[१] रेखांकित वाक्य अनावश्यक है।
[२] पत्र का अभिप्राय स्पष्ट नहीं है।
[३] वाक्य रचना दोषपूर्ण है।
[४] शीर्षक का अभाव

(देखिये पैराग्राफ ११, पृष्ठ ३८)

ो (नाम) [ प्रालेख का शोधित रूप देखिये पूर्व-पृष्ठ ]
(पद नाम)

अर्ध शासकीय पत्र सख्या

विभाग

लखनऊ, दिनाक

प्रिय जी,

विशेषज्ञों का मनोनयन

उपर्युक्त विषय पर इस विभाग के कार्यालय ज्ञाप स० , दिनाक
, में प्रयुक्त विशेषज्ञ के सबध में आपसे कल टेली-
ोन पर वार्ता हुई थी। उस सदभ में मुझे अब यह सूचित करना है कि भारत सर-
ार की समिति के लिये सरकारी अथवा/और असरकारी दोनो प्रकार के व्यक्तियों
ो विशेषज्ञ/विशेषज्ञो के रूप में मनोनीत किया जा सकता है।

आपका,
क० ख०

सेवा में,

[ ३ ]

सख्या

उत्तर प्रदेश सरकार

(सचिव) — विभाग

लखनऊ, दिनाक

प्रिय महोदय,

– निखात निधि का बटवारा

शासन की इच्छानुसार निवेदन ह कि इस राज्य में निखात निधि का निबटारा करने के लिए एक समिति, जिसका नाम ह काय करती ह। इस समिति की स्थापना तथा काय-पद्धति के सम्बन्ध में निर्मित नियमा की एक प्रति सलग्न ह।

२ इन नियमो के नियम सख्या के अनुसार इस समिति के लिये तीन सदस्य सरकार द्वारा मनोनात होते ह। इन तीन सदस्या में से एक के लिये सरकार आपको मनोनीत करने का विचार कर रही ह। कृपया सूचित करें कि क्या आपके लिए इस समिति के सदस्य के रूप में काय करना सुविधाजनक होगा।

आपका,

सेवा में

१

२

३

विशेषता—

भाषा सरल और सुस्पष्ट है।

(देखिये पैराग्राफ ११, पृष्ठ ३८)

[ ४ ]

(सचिव) सख्या

सरकार

विभाग

लखनऊ, दिनाक

प्रिय

प्रमाण-पत्र वितरण

म आपका ध्यान अग्रज़ी म आपकी ओर से छप हुए उस निमन्त्रण पत्र की ओर दिलाना चाहता हू जो को (नगर) में केन्द्र में प्रमाण-पत्र वितरण करने के अवसर के लिये भेजा गया ह। राजकीय कार्यों में हिन्दी का अधिकाधिक प्रयोग करने के लिये शासन ने जो आदेश परिपत्र स० दिनाक में दिया है, उसमें यह भी अंकित किया गया था कि रीतिक अवसरो पर निमन्त्रण पत्र हिन्दी में हो। आप कृपा करके अपने विभाग के समस्त अधिकारियों का ध्यान शासन के इस पत्र की ओर आकृष्ट करें और उन्हें यह निश्चित रूप से बतला दें कि शासन की यह इच्छा ह कि उस परिपत्र में दिये गये आदेश का समुचित रूप से पालन किया जाय। आप स्वय समझेंगे कि बिना एसा किये हिन्दी के प्रयोग को हम बढ़ा न सकेंगे, जो हमारा ध्येय ह।

भवदीय

सचिव

श्री

विशेषता—

भाषा सरल और सुस्पष्ट ह।

(देखिये पराग्राफ ११, पृष्ठ ३८)

उत्तर प्रदेश गजट

---

असाधारण

---

लखनऊ, सोमवार, दिनांक—————————

---

उत्तर प्रदेश सरकार
गोपनीय विभाग

सं०——————————

दिनांक——————————

## विज्ञप्ति

उत्तर प्रदेश की विधान सभा की नियमावली के नियम २३ के अधीन, उत्तर प्रदेश के राज्यपाल ने आदेश दिया है कि निम्नलिखित विधेयक उससे सम्बन्धित उद्देश्यों और कारणों के विवरण के सहित सरकारी गजट में प्रकाशित किया जाय। अतः विधेयक तथा उद्देश्यों और कारणों का विवरण सर्वसाधारण की सूचना के लिये प्रकाशित किये जाते हैं।

आज्ञा से,

सचिव

[ २ ]

सरकार

विभाग

सख्या

दिनाक

## विज्ञप्ति

### नियुक्ति

सरकार के की शाखा के श्री 'क' की नियुक्ति उसी शाखा में एक नवनिर्मित अस्थायी पद पर सयुक्त सचिव के रूप में की जाती है।

क०ख०ग

सख्या

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित

(१) महालेखापाल, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

(२) उत्तर प्रदेश गजट के आगामी अक में प्रकाशित करने के लिय अधीक्षक मुद्रण तथा लेखन-सामग्री उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।

(३) सम्बन्धित अधिकारी।

(४) विभाग (लेखा)

(५) (अधिष्ठान)

आज्ञा से,

[ ३ ]

संख्या २०/८/५६-पब०—१

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

---

नई दिल्ली—२, दिनांक १२ जून, १९५६

विज्ञप्ति

निगोशियेबुल इन्स्टमेंट्स ऐक्ट, १८८१ (संख्या २६ १८८१) की धारा २५ में दिये हुये स्पष्टीकरण के अनुसार केन्द्रीय सरकार एतद् द्वारा श्री बाल-गंगाधर तिलक की जन्म शताब्दी के उपलक्ष में सोमवार, दिनांक २३ जुलाई, १९५६ को, समस्त भारत-वर्ष के लिये, सार्वजनिक छुट्टी घोषित करती है।

फतेह सिंह,

उप सचिव

[ ४ ]

उत्तर प्रदेश सरकार

विधायिका विभाग

---

संख्या ६६१८/१७

दिनांक लखनऊ, ३० अक्तूबर, १९५२

---

विज्ञप्ति

विविध

उत्तर प्रदेश राज भाषा अधिनियम, १९५१ (उत्तर प्रदेश अधिनियम २६, १९५१) की धारा २ द्वारा प्राप्त अधिकारों का प्रयोग करके उत्तर प्रदेश के गवर्नर १ नवम्बर, १९५१ को ऐसा दिनांक नियत करते हैं जबसे देवनागरी लिपि में हिन्दी निम्नलिखित के लिये प्रयुक्त की जायगी

(१) भारत के संविधान के अनुच्छेद २१३ के अधीन प्रचारित अध्यादेश, और

(२) भारत के सविधान अथवा ससद या राज्य के विधान मडल द्वारा बनाये गये किसी विधि के अधीन उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा प्रचारित आज्ञा, नियम, विनियम, तथा उपनियम ।

आज्ञा से,
रणधीर सिंह
सचिव

सरकार
विभाग

सख्या
दिनाक

विविध

नियमावली १६ के सशोधनो के निम्नाक्ति प्रालेख को जिसे अधिनियम १६ (ऐक्ट स० ४, १६३६) की धारा द्वारा प्राप्त अधिकारा का प्रयोग करके बनाने का प्रस्ताव ह उक्त अधिनियम की धारा की उपधारा (१) की अपेक्षानुसार, उन समस्त व्यक्तियों की सूचना के लिये जिन पर इनका प्रभाव पडने की सम्भावना ह, प्रकाशित किया जाता ह तथा एतद्द्वारा सूचना दी जाती ह कि उक्त प्रालेख पर की अथवा उसके बाद विचार किया जायगा ।

२ उक्त प्रालेख के सम्बन्ध में उपयुक्त निर्दिष्ट दिनाक से पूव किसी व्यक्ति से प्राप्त आपत्तियाँ या सुझाव पर राज्यपाल महोदय विचार करेंगे ।

३ उपयुक्त प्रालेख के सम्बन्ध में समस्त आपत्तियाँ तथा सुझाव क० स० ग विभाग सरकार को सम्बोधित किये जाने चाहिये ।

सशोधनों का प्रालेख

आज्ञा से,

सरकार

विभाग

स०

दिनाक

विज्ञप्ति

कार्यभार लेने के दिनाक से सचिवालय के प्रवर वर्ग सहायक श्री , श्री के स्थान पर, जो प्रत्यावर्तित किये गये, विभाग के स्थानापन्न अधीक्षक नियुक्त हुए ।

आज्ञा से,

मुख्य सचिव

सरकार

विभाग

स०

दिनाक

शुद्धि-पत्र

सरकारी गजट, दिनाक के भाग १ में पृष्ठ पर प्रकाशित सरकारी विज्ञप्ति स० , दिनाक में "श्री " के स्थान पर "श्री " पढ़ा जाय ।

आज्ञा से,

सचिव

*सावजनिक स्वास्थ्य विभाग*

स० ५०८ (४) सोलह २ १६५० ५६

दिनाक ७ फरवरी, १६५६

## सकल्प

पढा गया—

प्रिंस ग्राफ वेल्स जुम्रालाजिकल गाडन ट्रस्ट, लखनऊ, का वार्षिक प्रतिवेदन १६५

विचार—जल जीवालय (aquarium) का निर्माण प्राणि-सग्रहालय के लिये बहुत मूल्यवान सिद्ध हुग्रा ह। कनाडियन बीवस ग्रौर कतिपय दुलभ पक्षियो से सग्रहालय ग्रौर ग्रधिक ग्राकषक हो गया ह। पिकनिक स्थलो तथा विनोद की ग्रन्य सुविधाग्रो की भी व्यवस्था कर दी गई ह ग्रौर यह सतोष की बात ह कि छुट्टियो में लोग ग्रधिक सख्या में सग्रहालय देखन ग्राये।

नाममात्र का प्रवश शुल्क लेन से प्राणि उद्यान का सुचारु प्रबध करन में बडी सुविधा मिली ह।

## आदेश

ग्रादेश दिया जाता ह कि इस सकल्प की एक प्रति प्रिंस ग्राफ वल्स जुग्राला जिकल गाडन ट्रस्ट के ग्रवतनिक प्रशासक को सूचनाथ भेज दी जाय।

यह भी ग्रादेश दिया जाता ह कि प्रतिवेदन सहित सकल्प जन-साधारण की सूचना के लिये उत्तर प्रदेश सरकार के गजट में प्रकाशित किया जाय।

ग्राज्ञा से,
स० मो० भाटिया
सचिव

भारत सरकार गजट

असाधारण

प्राधिकारी द्वारा प्रकाशित

---

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार २६ जनवरी, १९५०

---

भारत सरकार

गृह मन्त्रालय

विज्ञप्ति

नई दिल्ली, २६ जनवरी, १९५०

संख्या एफ ३४/४/४९/पब्लिक

परम श्रेष्ठ श्री राजगोपालचारी ने २६ जनवरी, १९५० को गवर्नमेंट हाउस के दरबार हाल में १० १५ पूर्वाह्न निम्नलिखित उद्घोषणा की—

उद्घोषणा

"चूंकि, भारत के लोगो ने, भारत का सम्पूर्ण प्रभुत्व सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक गणराज्य बनाने के लिये दृढ संकल्प होकर अपनी संविधान सभा में २६ नवम्बर, १९४९ ई० को भारत का संविधान अंगीकृत, अधिनियमित और आत्मार्पित किया,

और चूंकि उक्त संविधान द्वारा यह घोषित किया गया है कि इण्डिया अर्थात भारत राज्य संघ होगा और संघ में वे राज्य-क्षेत्र सम्मिलित होंगे, जो अब तक गवर्नर के प्रान्त, भारतीय रियासतें और चीफ कमिश्नर के प्रान्त थे,

और चूंकि २६ जनवरी, १९५०, उक्त संविधान लागू करने के लिये निश्चय किया गया है,

अत अब एतद् द्वारा यह उद्घोषित किया जाता है कि २६ जनवरी, १९५० से इण्डिया अर्थात भारत एक सम्पूर्ण प्रभुत्व सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक गणराज्य होगा, और संघ तथा इसके अंग, भाग, राज्य उक्त संविधान के उपबन्धानुसार सरकार और प्रशासन की समस्त शक्ति एवं काम का उपयोग करेंगे।"

संख्या एफ/६६/१/५०–पब्लिक

चूंकि श्री राजेन्द्र प्रसाद भारत गणराज्य के राष्ट्रपति चुन लिये गये हैं और उक्त पद ग्रहण कर लिया है, अत उक्त नियुक्ति एतद् द्वारा विज्ञापित की जाती है।

भारत-गणराज्य के राष्ट्रपति के आदेश से।

संकल्प

नई दिल्ली, २६ जनवरी, १९५०

सख्या एक ६६/१/५०-पब्लिक—भारत गणराज्य के राष्ट्रपति चुन लिये जाने पर श्री राजेन्द्र प्रसाद ने, भारत के राष्ट्रपति के रूप में पद ग्रहण किया और उन्हें ११ तोपो की सलामी दी गई।

आदेश—आदेश दिया गया कि भारत गजट में निम्नलिखित उद्घोषणा प्रकाशित की जाय

उद्घोषणा

चूंकि श्री राजेन्द्रप्रसाद भारत-गणराज्य के राष्ट्रपति चुन लिये गये है और उन्होने उक्त पद ग्रहण कर लिया है, अत एतद् द्वारा उक्त नियुक्ति विज्ञापित की जाती है।

---

आदेश—आदेश दिया गया कि उद्घोषणा मुख्य सैनिक स्टेशनो को सूचनार्थ प्रेषित कर दी जाय।

आदेश दिया गया कि उद्घोषणा की एक प्रति तथा उन आदेशों की प्रतियाँ विदेश मन्त्रालय, आदि, को सूचनार्थ भेज दी जाय, जहाँ इस सम्बन्ध में आवश्यक आदेश तुरन्त जारी किये जायेंगे।

आदेश दिया गया कि श्री राजेन्द्रप्रसाद द्वारा भारत गणराज्य के राष्ट्रपति के पद-ग्रहण की सूचना निम्नलिखित राज्य सरकारों तथा चीफ कमिश्नर को भेज दी जाय।

मद्रास सरकार, आदि
दिल्ली के चीफ कमिश्नर, आदि।

एच० वी० आर० अयंगर,
भारत सरकार के सचिव।

[ प्रेस नोट ]

**प्रेस नोट संख्या ५७३**

**उत्तर प्रदेश और उर्दू**

---

**सरकार की विज्ञप्ति**

उत्तर प्रदेश सरकार के पास विभिन्न क्षेत्रों से प्राय इस आशय के अनुरोध आते रहे हैं कि वह इस राज्य में उर्दू की स्थिति के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण दे।

इस विषय पर राज्य सरकार का दृष्टिकोण पूर्ण रूप से स्पष्ट रहा है और प्रसंगवश वित्त मंत्री ने उत्तर प्रदेश विधान सभा में १९५५-५६ का आय-व्ययक प्रस्तुत करते हुए अपने भाषण में सरकार की उर्दू विषयक नीति का सकेत भी कर दिया था। वित्त मंत्री ने उस समय निम्नलिखित वक्तव्य दिया

"उत्तर प्रदेश सरकार यह मानती है कि इस प्रदेश में उर्दू भी बोली जाती है और बहुत से बच्चों की मादरी जबान भी है। चूँकि सरकार इस उसूल को मानती है कि एक खास उम्र तक बच्चों को शिक्षा उनकी मादरी जबान में मिलना चाहिये, इसलिये सरकार ने यह बन्दोबस्त कर दिया है कि जिन स्कूलों में उर्दू पढ़ने वाले मुकर्रर संख्या में मौजूद हैं वहाँ उर्दू टीचर दिया जाय। इसका देखभाल के लिये एक खास अफसर मौजूद हो जिसका यह काम है कि यहाँ शरारत हो, वहाँ उनका इतजाम कराये। यह मालूम होने पर कि उर्दू में क्लास की किताबें छपी हुई नहीं मिलतीं राज्य सरकार ने उनको खुद छपवाया। श्री गोविन्द वल्लभ पंत साबिक चीफ मिनिस्टर और डा० सम्पूर्णानन्द मौजूदा चीफ मिनिस्टर इस सम्बन्ध में बयान दे चुके हैं कि सरकारी दफ्तरों में दरख्वास्तें उर्दू में भी दी जा सकती हैं। चूँकि इस प्रदेश में उर्दू भी बोली जाती है इसलिये सरकार को उर्दू की हर वह मदद करने में तअम्मुल नहीं, जो सरकार की तरफ किसी गैर सरकारी जुबान की की जानी चाहिये।"

वित्त मंत्री ने उक्त वक्तव्य में जिन विचारों का स्पष्टीकरण किया, उनसे सरकार की उर्दू विषयक नीति में किसी परिवर्तन का सकेत नहीं मिलता। ये विचार ८ अक्तूबर, १९४० के राजकीय आदेश संख्या ४६८४। ३ १००-४७ के अनुसार प्रवर्तित भाषा सम्बन्धी सामान्य नीति के सर्वथा अनुरूप ही हैं।

---

परिशिष्ट २

[ आदेश ]

स० १५८/५६

भारत के सविधान के अनुच्छेद ७७ के खण्ड (३) के अनुसरण में राष्टपति निम्नलिखित आदेश देत ह अर्थात

१ विभाजन सचिवालय का अस्तित्व १ माच, १९५९ (फाल्गुन १०, १८८० शाका) से न रहेगा।

२ इस समय विभाजन सचिवालय में पवहृत सभी काय उक्त दिनाक से वित्त मनालय (आर्थिक काय विभाग) को सौंप दिया जायगा।

नई दिल्ली — ह० राजेन्द्र प्रसाद

२६ फरवरी, १९५९ — भारत के राष्ट्रपति।

सरकार

विभाग

स०

दिनाक

आज्ञा

इन्डस्ट्रियल डिस्प्यूट्स एक्ट १९४७ (एक्ट स० १४ १९४७) की धारा १७ की उपधारा (१) क निर्देश का अनुसरण करके उत्तर प्रदेश के गवनर एतद् द्वारा उक्त ऐक्ट की धारा ७-ए के अधान स्थापित औद्योगिक न्यायाधिकरण इलाहाबाद द्वारा श्री और श्री के मध्य औद्योगिक विवाद में दिये गये अभिनिणय को प्रकाशित करते ह।

अभिनिणय

आज्ञा से

सचिव

[ पत्र सूचना शाखा ]

सूचना विभाग, उत्तर प्रदेश

---

भाषा का प्रश्न

---

उत्तर प्रदेश सरकार की विज्ञप्ति

---

लखनऊ $\frac{\text{२६ आषाढ़, १८८०}}{\text{२० जुलाई, १९५८}}$

लखनऊ, २० जुलाई—भाषा के प्रश्न पर उत्तर प्रदेश सरकार ने निम्नलिखित विज्ञप्ति जारी की है

जब से समाचार-पत्रों में अखिल भारतीय कांग्रेस कमेटी की कार्यवाही प्रकाशित हुई है और विशेषकर कांग्रेस कार्य-समिति द्वारा स्वीकृत भाषा सम्बन्धी प्रस्ताव के प्रकाशन के बाद से जनता यह प्रतीक्षा करती रही है कि उत्तर प्रदेश की सरकार भाषा के महत्वपूर्ण प्रश्न पर अपनी नीति का निरूपण तथा उसकी व्यवस्था करेगी। राज्य सरकार ने जान-बूझकर इस सम्बन्ध में कोई भी विज्ञप्ति इसलिये जारी नहीं की ताकि इस विषय पर उठाये गये विवाद, जिनमें अनेक व्यक्तिगत, असंगत तथा अत्यन्त आपत्तिजनक बातें थी शान्त हो जायें। भारत सरकार भी इस विषय पर गम्भीरतापूर्वक विचार करती रही है और उसने भाषा के प्रश्न पर अभी हाल में एक वक्तव्य भी दिया है जो समाचार-पत्रों में विस्तृत रूप से प्रकाशित हो चुका है। यह वक्तव्य वास्तव में कांग्रेस कार्य-समिति के प्रस्ताव का विस्तार तथा स्पष्टीकरण है।

उत्तर प्रदेश सरकार यह निश्चित रूप से बतलाना चाहती है कि वह उपरोक्त प्रस्ताव तथा वक्तव्य को पूर्णरूपेण स्वीकार करती है। वास्तव में कांग्रेस कार्य-समिति ने जो प्रस्ताव स्वीकार किया उसके तैयार होने के पूर्व हुये विचार विमर्श में मुख्य मन्त्री को भाग लेने का सुअवसर मिला और केन्द्रीय सरकार द्वारा अन्तिम रूप से स्वीकृत वक्तव्य के तैयार होते समय भी प्रधानमन्त्री ने मुख्यमन्त्री से परामर्श करने की कृपा की। उत्तर प्रदेश सरकार के लिये यह सन्तोष का विषय है कि भाषा सम्बन्धी जिस नीति पर वह गत दस वर्षों से एकरूपता एवं दृढ़ता से चलने की चेष्टा करती रही है, उसको कांग्रेस कार्य-समिति के प्रस्ताव तथा केन्द्रीय सरकार के भाषा-नीति सम्बन्धी वक्तव्य, दोनों ही से पुष्ट समर्थन प्राप्त हुआ।

केन्द्रीय सरकार के भाषा-नीति सम्बन्धी वक्तव्य में जो पाँच प्रस्ताव प्रस्तुत

किये गये ह, उनमें से चार प्रस्ताव राज्य सरकार द्वारा प्रारम्भ से ही स्वीकार किये जा चुके हैं। उक्त पाँच प्रस्ताव निम्नांकित ह

(१) जिन बालक बालिकाग्रो की मात भाषा उनक माता पिता या ग्रभिभावको द्वारा उदू घोषित की गई है उन्हें उदू में प्रारम्भिक स्तर पर शिक्षा व परीक्षा की सुविधायें प्रदान की जानी चाहिये।

(२) उदू शिक्षको के प्रशिक्षण ग्रौर उदू में उपयुक्त पाठय पुस्तको की उपलब्धि की व्यवस्था की जानी चाहिये।

(३) माध्यमिक स्तर पर भी उदू म शिक्षा की सुविधायें प्रदान की जानी चाहिये।

(४) सभी न्यायालयो व सरकारी कार्यालयो में उदू दस्तावज बिना किसी ग्रन्य भाषा में ग्रनुवाद या रूपान्तर के स्वीकृत होने चाहिये तथा ग्रावेदन या प्राथना-पत्र भी उदू में स्वीकृत हान चाहिये।

(५) उन क्षेत्रो में जहाँ उदू प्रचलित ह ग्रौर जो तदथ निर्दिष्ट कर दिये गये ह, महत्वपूण कानून कायदे नियम ग्रधिनियम तथा विज्ञप्तियाँ उर्दू में भी जारी हानी चाहिय।

यहाँ यह उल्लेख किया जा सकता है कि पहले प्रस्ताव के सम्बन्ध में यह राज्य इस ग्रखिल भारतीय नियम का पालन करता रहा ह कि उदू के माध्यम स शिक्षा देने की सुविधा की व्यवस्था इस बात पर निभर करती ह कि किसी स्कूल में कम से कम ४० तथा एक कक्षा में कम स कम १० ऐस छात्र हो। यह हो सकता है कि कुछ व्यक्तियो ने हिन्दी के प्रति उत्साह प्रदर्शित करने के लिय सरकार द्वारा दिये गये ग्रादेशो का पूरी भावना स पालन न किया हो। दूसरी ग्रोर सम्भवत यह भी सही है कि कभी-कभी उदू के पक्ष पातियों ने तिल का ताड बनाया ग्रौर ऐसी शिकायतें लकर सामने ग्राये जिनका कोई वास्तविक ग्राधार नही था। सरकार प्रत्येक व्यक्ति को यह बतलाना चाहती ह कि इस प्रश्न पर उत्तेजना तथा पक्षपात स रहित वातावरण में ही विचार करना उचित ह। तभी सरकार के लिए यह सम्भव हो सकगा कि वह यह पता लगाये कि उसक ग्रादेशो का कहाँ तक पालन किया जा रहा है। राज्य तथा जनता के सभी वर्गों का सर्वोपरि हित इसी में ह कि प्रत्यक व्यक्ति सच्चाई से इस नीति का पालन करे।

जहाँ तक पाँचवें प्रस्ताव का सम्बन्ध ह, राज्य की सभी महत्वपूण विज्ञप्तियाँ,

नियम, अधिनियम एवं विज्ञप्तियाँ सूचना विभाग द्वारा प्रकाशित उर्दू पत्रिका 'इत्तिलात' (जो अब 'नया दौर' कहलाती है) में प्रकाशित की गई हैं। सूचना विभाग समय-समय पर महत्वपूर्ण विधान और अधिनियम, जैसे जमींदारी उन्मूलन कानून, मुद्रा प्रणाली, नाप-तौल की मैट्रिक प्रणाली, आदि, की व्याख्या करते हुये पुस्तकें एवं पुस्तिकायें प्रकाशित करता रहा है। राज्य सरकार की पत्र सूचना शाखा द्वारा जो प्रेस नोट, प्रगति सम्बन्धी सिंहावलोकन तथा सरकारी कार्यों, नीतियों और निर्णयों के सम्बन्ध में जो सामग्री प्रचारित होती है, वह सब एक साथ हिन्दी, उर्दू और अंग्रेजी में जारी की जाती है। किन्तु इस सम्बन्ध में अभी तक कोई निश्चित नीति नहीं अपनाई गई है। इस सम्बन्ध में रखा गया प्रस्ताव मूल्यवान है और सरकार पूरा प्रयास करेगा कि यह प्रस्ताव उचित रूप में कार्यान्वित किया जाय। ऐसे विषयों को 'नया दौर' में नियमित रूप से प्रकाशित किया जायगा और आवश्यकतानुसार सूचना विभाग तथा अन्य सरकारी कार्यालय इस कार्य के लिए ऐसे स्थानों में अन्य उपाय भी उपयोग में लावेंगे, जिनके लिये यह विचार किया जा सकता है कि वहाँ जन-संख्या का एक बड़ा भाग उर्दू से परिचित है। इस समय इस कार्य के लिये रामपुर, बिजनौर, बरेली, मुरादाबाद, सहारनपुर और मुजफ्फरनगर के जिले तथा लखनऊ नगर को चुना गया है।

सार्वजनिक सूचना के लिये यह कहा जा सकता है कि राज्य सरकार उर्दू को प्रोत्साहन देने के लिये अन्य कदम भी उठाती रही है। उदाहरणार्थ, उर्दू की पुस्तकों पर भी पुरस्कार दिये गये हैं तथा जिस काय से कलाविदों एवं साहित्यिकों को आपत्तिकाल में पेंशनें दी जाती हैं, उससे उर्दू के लेखक भी लाभान्वित हुये हैं।

ये कदम उर्दू की रक्षा के लिये यथेष्ट होने चाहिये। हिन्दी के सम्बन्ध में स्थिति भारत सरकार के नीति सम्बन्धी वक्तव्य के निम्नांकित उद्धरण से स्पष्ट हो जाता है

"हमारे संविधान में हिन्दी को न केवल गौरवपूर्ण स्थान मिला है बल्कि वह उत्तर प्रदेश बिहार तथा देश के अन्य कई राज्यों की राजभाषा भी है। हिन्दी तथा उर्दू में प्रतिद्वन्द्विता का कोई प्रश्न ही नहीं उठ सकता। ऐसे राज्यों में हिन्दी आवश्यक रूप में महत्वपूर्ण एवं प्रभावशाली स्थान रखती है "

---

[ प्रेस विज्ञप्ति ]

( २ )

उत्तर प्रदेश सरकार

सामान्य शासन विभाग

---

सख्या १६६७/३—५३२—१६५५

---

दिनाक लखनऊ, १६ अप्रल, १६५६

---

प्रेस विज्ञप्ति

---

बनारस का नाम बदलकर 'वाराणसी' रक्खा जाना।

---

उत्तर प्रदेश सरकार ने भारत सरकार के परामर्श से बनारस का नाम बदल कर वाराणसी रखने का निश्चय किया है। यह निश्चय आगामी बुद्ध जयन्ती दिवस २४ मई १६५६ से लागू होगा।

२—वास्तव में 'बनारस' वाराणसी का अपभ्रंश है। सभी प्राचीन पुस्तकों जैसे जाबाल उपनिषद् में वाराणसी नाम ही प्रयुक्त किया गया है। सम्भवतः वाराणसी 'काशी' से भी प्राचीन नाम है और ऐसा प्रतीत होता है कि यह नाम वरुणा (या बरना) और असी नदियों से, जिनके बीच यह नगर स्थित है, निकला है। पुराणों, काशी महात्म्य तथा काशी खंड में इसके इस प्रकार स्थित होने का वर्णन है। काशी नरेश की राजधानी के रूप में भी रामायण और महाभारत में वाराणसी नाम का उल्लेख है। बौद्ध धर्मग्रन्थों में भी यह नाम आया है।

३—*उत्तर प्रदेश में भूतपूर्व बनारस राज्य के सविलयन के समय राज्य सरकार* ने प्रारम्भतः सितम्बर अक्टूबर १६४६ में बनारस के पुनर्नामकरण के प्रश्न पर विचार किया था। उस समय यह सुझाव था कि बनारस नगर का नाम वाराणसी रक्खा जाय जो उसका उपयुक्त नाम था क्योंकि इससे सविलीन क्षेत्र की जनता को संतोष मिलता। किन्तु उस समय राज्य सरकार ने यह निश्चय किया कि यह नाम परिवर्तन किसी समुपयुक्त अवसर के लिये स्थगित कर दिया जाय। यह शुभावसर अब २४ मई १६५६ को आयेगा जब बुद्ध परिनिर्वाण दिवस तथा बुद्ध जयन्ती समारोह मनाया जायगा।

आदित्यनाथ झा,

मुख्य सचिव।

संख्या १६६७ (१)/३—५३२—१९५५

प्रतिलिपि सूचनार्थ तथा यथावश्यक विभागीय कार्यवाही के लिये निम्नलिखित भेजी जाती है

(१) समस्त विभागाध्यक्ष, डिवीजनों के कमिश्नर, जिलाधीश, डिस्ट्रिक्ट और सेशन जज तथा उत्तर प्रदेश के अन्य प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
जिला तथा अन्य न्यायालयों एवं कार्यालयों की नये नाम की मुहरें आदि बनवाने का भी प्रबन्ध किया जाय, जिससे निर्दिष्ट दिनांक से वे प्रयोग में लाई जा सकें।

(२) सचिवालय के समस्त विभाग (शिक्षा विभाग से विशेषकर अनुरोध है कि वह ऐसी व्यवस्था करे कि आगामी सत्र से राज्य की शिक्षा संस्थाओं में प्रयुक्त पाठ्य पुस्तकों तथा अन्य साहित्य में यह नया नाम समाविष्ट हो जाये)

(३) महालेखापाल, उत्तर प्रदेश।

---

संख्या १६६७ (२)/३—५३२—१९५५

प्रतिलिपि सूचनार्थ तथा ऐसी कार्यवाही के लिये जो आवश्यक समझी जाय, निम्नांकित अधिकारियों को भी भेजी जाती है

(१) डायरेक्टर जेनरल डाक और तार विभाग, नई दिल्ली,

(२) पोस्टमास्टर जेनरल, उत्तर प्रदेश सर्किल, लखनऊ,

(३) चीफ कमर्शियल सुपरिंटेंडेंट, उत्तरी रेलवे, मुख्यालय कार्यालय, नई दिल्ली,

(४) जेनरल मैनेजर पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।

(भारत सरकार को प्रतिलिपि अलग से भेजी जा रही है)।

आज्ञा से,
भगवानसहाय झा,
मुख्य सचिव।

[ सूचना ]

मत्यु सवाद

रा॰यपाल तथा मत्रि परिषद् को श्री (पद नाम) की (नगर) क अपराह्न में मृ॰यु का समाचार पाकर अत्यधिक दुख हुआ ।

२ श्री का जन्म में में हुआ था । उन्हान में शिक्षा पाई और वहीं सावजनिक जीवन म पहली बार प्रवेश किया । म्युनिसिपल वाड में वे निर्वाचित हुए और में के चेयरमैन नियुक्त हुए । बाद में चले गये और वहाँ क म्युनिसिपल बोर्ड क चयरमेन चुन गये । वहाँ उन्होंने पाँच वष तक काय किया । श्री म सामान्य ग्रामीण निर्वाचन क्षेत्र स एक उप निर्वाचन में विधान परिषद क लिये चुने गय । व में फिर से निर्वाचित हुए । व में (पद नाम) नियुक्त किय गये और में (पद नाम) हुए ।

३ श्री ने स्वतत्रता-सग्राम में सक्रिय भाग लिया और उन्हें में कारावास हुआ । उन्हान अपने सुसभ्य व्यवहार तथा सच्चाई और ईमानदारी से उन सभी लोगों को प्रभावित किया जो उनके सम्पर्क में आये । इधर हाल ही में उन्होंने राज्य की पूर्वी सीमाओं की समस्याओं पर काफी ध्यान दिया किन्तु उनके असामयिक मृ॰यु स इस क्षेत्र में उनका काय अपूर्ण रह गया । उनकी मृत्यु से राज्य एक बड देश भक्त तथा कुशल ससदविद स वचित हो गया ह । राज्य सरकार शोकाकुल परिवार के सदस्यों के प्रति अपनी सहानुभूति तथा सवेदना प्रकट करती ह ।

मुख्य सचिव

[ कार्यालय ज्ञाप ]

सेवा में

(१)
(२)
(३)
(४)

विषय—समिति के लिये सदस्या का मनोनीत किया जाना।

भारत सरकार के परिवहन मंत्रालय न राज्य सरकार से अनुरोध किया ह कि वह

(१)
(२)

के विषय में विशेषज्ञ समिति/समितियों में जो इस विषय/इन विषया पर विचार करने क लिये मुकरर की जायगी, सदस्य के रूप में कार्य करने क लिए अपने विशेषज्ञ के नाम भेजे ताकि यदि आवश्यकता हुई तो उन्हें विशेषज्ञ के रूप में समिति/समितियों में काय करने के लिये नियुक्त किया जा सके। इसलिये मुझे आपसे अनुरोध ह कि कृपया शीघ्र ऐसे व्यक्तिया के नाम भेजें जो आपके अधीन काय करते हो और जिन्हें आपके मत में उक्त समिति/समितिया में नियुक्त किये जाने क लिये मनोनीत किया जा सकता ह। केवल उन्हीं समितियों के बारे में सूचना भेजी जाय जा आपके विभाग से सम्बन्धित ह।

२ भारत सरकार के परिवहन मंत्रालय ने राज्य सरकार को यह सूचित किया ह कि यदि राज्य सरकार द्वारा मनोनीत व्यक्तिया को इस प्रयोजन हेतु नियुक्त किया गया हो उन्हें केन्द्रीय सरकार यात्रिक भत्ता और दनिक भत्ता दगी।

भवदीय

दोष—

(१) पत्र अनावश्यक रूप से बडा ह,
(२) कार्यालय ज्ञाप में 'भवदीय' नहीं प्रयुक्त होता है,
(३) वाक्य रचना दोष पूर्ण ह।

[देखिये पैराग्राफ ११, पृष्ठ ३८]

[ प्रालेख का शोधित रूप—देखिये पूर्व पष्ठ ]

उत्तर प्रदेश सरकार

विभाग

दिनाक

कार्यालय ज्ञाप

विषय —परिवहन समिति के लिये राज्य सरकार द्वारा विशेषज्ञों का मनोनयन।

भारत सरकार के परिवहन मत्रालय ने पार्श्वलिखित विषयो के सबध में परिवहन विशेषज्ञ समितियो में सदस्य के रूप में कार्य करने के लिये राज्य सरकार से विशेषज्ञो के नाम भेजने का अनुरोध किया है।

| |
|---|
| (१) |
| (२) |
| (३) |
| (४) |
| (५) |
| (६) |
| (७) |
| (८) |
| (९) |
| (१०) |
| (११) |

२ इसलिये अनुरोध है कि कृपया शीघ्र से शीघ्र ऐसे व्यक्तियो के नाम इस विभाग को भेज दिये जायें जो आपके मत में उक्त समितियो में मनोनीत किये जाने के लिये उपयुक्त हों।

उप सचिव

[ २ ]

उत्तर प्रदेश सरकार

विभाग

स० दिनाक

कार्यालय ज्ञाप

माननीय मुख्यमंत्री को सम्बोधित श्री के पत्र स० दिनाक की प्राप्ति स्वीकार करने तथा यह निवेदन करने का अधोहस्ताक्षरी को देश हुआ है कि उस पर विचार किया जा रहा है।

क० ख०

सेवा में

दोष—

(१) प्राप्ति सधन्यवाद नहीं स्वीकार की गई है,

(२) यदि पत्र भेजने वाला प्रमुख व्यक्ति है, तो अर्ध सरकारी पत्र द्वारा प्राप्ति स्वीकार करना अधिक उत्तम होगा,

३) 'उस पर' से भाव स्पष्टरूप से व्यक्त नहीं होता।

[ शोधित रूप—देखिए पूर्व पृष्ठ ]

सरकार

विभाग

स०

दिनांक

## कार्यालय ज्ञाप

माननीय मुख्यमंत्री को सम्बोधित श्री के पत्र संख्या ' दिनांक ' की प्राप्ति सधन्यवाद स्वीकार करने तथा यह सूचित करने का अधो हस्ताक्षरी को निदेश हुआ है कि सुझावों पर विचार किया जा रहा है।

ह०
क० ख०

सेवा में

[ ३ ]

सरकार

विभाग

संख्या

दिनांक

कार्यालय ज्ञाप

विषय मंत्री से समय नियुक्ति

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि यदि विभाग का कोई अधिकारी, विभागाध्यक्ष अथवा अन्य अधिकारी सीधे मंत्री से कोई समय नियुक्ति करें तो मंत्री के निजी सचिव अथवा वैयक्तिक सहायक को इस बात की सूचना अवश्य दे दी जाय।

२ यह इसलिये आवश्यक है कि इस सूचना के अभाव में मंत्री के कार्यालय के लिये मंत्री की दिन-चर्या का अवेक्षण सम्भव नहीं है। यह सुझाव इसलिये भी है कि कहीं किसी ऐसे दिन तथा समय के लिये सीधे मंत्री से नियुक्ति न कर ली जाय जो निजी सचिव या वैयक्तिक सहायक के दैनंदिनी में पहले से ही किसी अन्य कार्य के लिये नियुक्त हो। इस प्रकार एक ही समय पर एक से अधिक समय नियुक्ति से सम्बन्धित व्यक्तियों को जो असुविधा हो सकती है वह भी दूर हो जायगा।

क० ख० ग

सेवा में

समस्त अधिकारी।

म०

प्रतिलिपि समस्त विभागाध्यक्ष, डिवीजनों के कमिश्नर, जिलाधीश तथा अन्य प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष को आवश्यक कार्यवाही के लिये भेजी जाती है।

आज्ञा से,

क० ख० ग

संख्या

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी भेजी जाती है

" मंत्री के निजी सचिव, वैयक्तिक सहायक

आज्ञा से,

क० ख० ग

परिशिष्ट २

[ असरकारी पत्र ]

सरकार

विभाग

सख्या

दिनाक

क० ख० ग०

विधान सभा के सदस्य श्री ने की प्रगति के सम्बन्ध में निम्न प्रश्न किया ह।

२ में की उत्तरोत्तर प्रगति के सम्बन्ध में सरकार समय समय पर परिपत्र जारी करती रही है। अंतिम परिपत्र सख्या ' दिनाक को विभाग से जारी हुआ था। तात्कालिक निर्देश के लिये इसकी एक प्रति सलग्न ह। इसके पराग्राफ में कहा गया ह कि

" "

३ कृपया यह बतायें कि—

(१) उक्त परिपत्र के उपबधों को लागू करने की अब तक क्या कायवाही की गई ह।

४ अनुरोध ह कि अपेक्षित सूचना विभाग को शीघ्रातिशीघ्र भेजने की व्यवस्था की जाय।

प० फ०

# [ अनुदेश ]

विषय—नदियों की गहरी धाराओं के स्थान बदलने के कारण कतिपय भूमि के झगड़ों को निबटाने के लिये अनुदेश

---

सरकार के पास राज्य के भिन्न भिन्न भागों से नदियों की गहरी धाराओं के स्थान बदलने के फलस्वरूप भूमि के झगड़ों के सम्बन्ध में प्राय शिकायतें आती हैं। यह झगड़े साधारणतया निम्न प्रकार के होते हैं

(क) प्रशासकीय सीमाओं के सम्बन्ध में झगड़े जो

(१) इस राज्य के भिन्न भिन्न जिलों के बीच, या

(२) इस राज्य और अन्य पड़ोसी राज्यों के बीच होते हैं।

इस प्रकार के झगड़ों से दीवानी, फौजदारी और माल के न्यायालयों के अधिकार के अवधारण के प्रश्न उत्पन्न होते हैं।

(ख) किसी नदी के हट जाने के कारण बाहर निकली हुई कछारी भूमि के दावों के सम्बन्ध में झगड़े। ऐसे दावे निम्न प्रकार के हो सकते हैं

(१) मालिकाना, या/और

(२) काश्तकाराना।

२ जहाँ तक कि उक्त (क) (१) का सम्बन्ध है इस राज्य में जिलों की प्रशासकीय सीमायें मैनुअल खंड के परिच्छेद और में उल्लिखित नियमों के अनुसार अवधारित की जाती हैं और उक्त विषय के सम्बन्ध में स्पष्ट निर्देश होने के कारण कोई कठिनाई मालूम नहीं होनी चाहिये।

उपर्युक्त (क) (२) के सम्बन्ध में यह बात है कि उपर्युक्त मैनुअल के परिच्छेद और के साथ पठित परिच्छेद और में राज्यों की सीमाओं के सम्बन्ध में नियम दिये गये हैं। ऐसे मामलों में जिस प्रक्रिया का अनुसरण किया जायगा वह परिच्छेद से तक में दी गई है। फिर भी इन कार्यवाहियों का भूमि के स्वामित्व और कब्जे के प्रश्नों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।

३ जहाँ तक कि उपर्युक्त (ख) का सम्बन्ध है नदी या सीमाओं के बदल जाने या नदी के हट जाने के कारण बाहर निकली हुई कछारी भूमि के फलस्वरूप उत्पन्न होने वाले स्वामित्व या कब्जे के प्रश्नों का निर्णय रेगुलेशन के अनुसार किया जाता है जैसा कि प्रिवी कौंसिल ने दो बहुत ही महत्वपूर्ण और प्रसिद्ध मुकदमों में उसकी व्याख्या की है।

(१) फलिक्स लोपेज Felix Lopez बनाम मदनमोहन ठाकुर और
(२) सेक्रेटरी आफ स्टेट्स फार इंडिया बनाम महाराज बहादुर डुमराव।

१८२५ के इस रगुलेशन में अन्य बातो के साथ साथ यह व्यवस्था भी की गई ह कि कछार भूमि के सम्बन्ध में दावा और विवादा के निर्णय भली भाँति स्थापित और अति प्राचीन व्यवहार और प्रथाओं के अनुसार किय जायेंगे। ऐसे आचार व्यवहार और प्रथा के न होने की दशा में निम्नलिखित नियम लागू होते ह—

(१) नदी के हटने से छूटी हुई भूमि की धीरे धीरे प्राप्ति उस व्यक्ति के भौमिक अधिकार में वृद्धि समझी जाती ह, जिसके आस्थान में वह मिलती ह।

(२) यदि नदी की धारा में सहसा परिवर्तन हो जाय और इस प्रकार स निकली हुई भूमि स्पष्ट रूप स पहचानी जा सकती हो तो वह पुरान स्वामी की ही सम्पत्ति बनी रहती ह।

लोपेज के मुकदमें में यह निर्णय किया गया ह कि यदि कोई भूमि एक बार पानी स बह जाय या उसके नीचे आ जाय और उसके बाद फिर अपनी पुरानी निश्चित जगह पर पानी स बाहर निकल आय तो वह आस पास की भूमि का बढा हुआ भाग नहीं हो जाती और इसलिये वह पुरान स्वामी की ही सम्पत्ति बनी रहती ह जिसके अधिकार पानी हट जाने के कारण भूमि के फिर स बन जाने या निकल आने के समय तक निष्क्रिय थे।

४ इसके अलावा एक और मामला यह भी हो सकता ह कि कभी कभी किसी बड़ी नौगम्य नदी के बीच में एक टापू निकल आता ह और ऐसे टापू और नदी के तट के बीच में बहने वाली नदी की धारा पार नहीं की जा सकती ह। प्रचलित प्रथा के अनुसार वह टापू सरकार के अधिकार में रहेगा। लेकिन यदि ऐसे टापू और नदी तट के बीच की धारा वर्ष के किसी भी मौसम में पैदल पार की जा सकती हो तो वह टापू उपयुक्त परिच्छेद में विहित शर्तों का पालन न करते हुये उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों के, जिनके आस्थान उस टापू के सबसे अधिक पास हो वा भौमिक अधिकार या अधिकारों में संवर्धन या इजाफा समझा जायगा।

५ कुछ एसे भी मामले ह यद्यपि उनकी संख्या बहुत ही कम है जिनमें कोई खाली भूमि किसी नदी के तल स बाहर निकल आती ह और इस विषय के कानून के अधीन वह गाँव-समाज में निहित हो जाती ह।

कभी-कभी ऐसी भूमि के सम्बन्ध में होने वाले झगड़ों से शान्ति और व्यवस्था

की समस्यायें उत्पन्न हो जाती हैं। खास तौर से इस बात की वजह से कि ऐसी भूमि के नदी में बाहर निकलने पर उसकी कोई सामायें या हदें नहीं होती हैं। इसलिये सरकार ने सभी सम्बन्धित अधिकारियों को रगुनशन में उल्लिखित विधि के अनुसार उक्त झगड़ों का फैसला करने के लिये जरूरी हिदायतें जारी कर दी हैं। उनको यह भी आदेश दिया गया है कि वे जहाँ आवश्यकता हो वहां ऐसी भूमि की हदबन्दी करायें। आजकल उन सभी जोतों की पैमाइश, जिनके कृषि योग्य क्षेत्र नदी के बहाव के कारण घटते रहते हैं, नियमावली के नियम के अनुसार मालगुजारी के अवधारण के प्रयोजन के लिये की जाती है। सरकार ने इस विषय में भी हिदायतें जारी कर दी हैं कि यदि भूमि गाँव-समाज में निहित होगी तो उसके प्रबन्ध के सम्बन्ध में जो अधिकार गाँव-समाज को प्राप्त है, उनसे वह वंचित नहीं किया जायगा। जिलाधीशों को भी नियमावली के नियम तक के साथ पठित अधिनियम की धारा के अधीन इस बात को सुनिश्चित करने के लिये पर्याप्त अधिकार प्राप्त हैं कि भूमि प्रबन्धक-समितियाँ भूमि का कुप्रबंध न करें। असन्तुष्ट व्यक्तियों को भी समय न्यायालय में कार्यवाही कर सकने का अधिकार सुरक्षित है।



# परिशिष्ट : ३

## [ संक्षिप्त लेखन के नमूने ]

संक्षेप कीजिये —

दृढ़तापूर्वक मान लीजिये कि आपकी उस वस्तु के साथ एकता है जिसकी आपको जरूरत है। आप अपने मन, वचन और काया को उस वस्तु की ओर लगा दें। उसकी प्राप्ति में तिल मात्र भी सन्देह न रखें। आपको उसके प्राप्त करने में अवश्य सफलता होगी—आप उसे अवश्य आकृष्ट कर सकेंगे।

गरीबी हमारा मानसिक रोग है। यदि आप इससे पीडित हों यदि आप इस रोग के शिकार हों तो अपने मानसिक भाव को बदल दें और दुःख-दरिद्रता और लाचारी के विचार मन में लाने के बदले सुख समृद्धि, ऐश्वर्य स्वाधीनता और आनन्द के विचारों से अपने मानस क्षेत्र को प्रकाशित करें। फिर यह देख कर आपके आश्चर्य का पार न रहेगा कि आपका सुधार आपकी उन्नति कितने जोरों से हो रही है।

हमें विजय और सफलता पूर्णतया मन की वैज्ञानिक क्रिया से प्राप्त होती है। जो मनुष्य समृद्धिशाली और सौभाग्यशाली होता है, उसका पूर्णतया यह विश्वास रहता है कि मैं समृद्धिशाली और सौभाग्यशाली हो रहा हूँ। उसे अपनी पैसा कमाने की योग्यता पर विश्वास रहता है। वह अपने व्यवसाय को सन्देहयुक्त और शंकाशील मन से शुरू नहीं करता। वह अपने समय को गरीबी की बातों तथा विचारों में नहीं गवाँता। दरिद्रता से लड़खड़ाता हुआ नहीं चलता और न वह गरीब की सी पोशाक ही पहनता है। वह अपनी शक्ति को उस वस्तु की ओर मोड़ता है, जिसके लिये वह कोशिश कर रहा है तथा जिसकी प्राप्ति में उसका पूरा विश्वास और दृढ़ निश्चय है।

देश में ऐसे हजारों गरीब लोग हैं जो अपनी गरीबी से अर्द्ध-सन्तुष्ट हो गये हैं और जिन्होंने उसके विकराल पंजे से निकलने का प्रयत्न ही छोड़ दिया है। अब चाहे वे कितना ही कठिन परिश्रम करें उन्होंने तो अपनी आशा खो दी है—स्वाधीनता प्राप्त करने की आशा नष्ट कर दी है।

बहुत से मनुष्य ऐसे होते हैं जो गरीबी के डर से अपने आप को गरीब बना लेते हैं।

देखा जाता है कि बहुत से बच्चों का मन गरीबी के विचार से भर दिया जाता है सुबह से शाम तक वे गरीब ही गरीब की बातें सुनते रहते हैं। उनकी दृष्टि जिधर

ता है उधर ही दरिद्रता के चित्र उनको दिखाई पडते हैं। वे प्रत्येक मनुष्य के मुह ऐसे ही आत्म घातक विचार सुनते हैं। मतलब यह है कि उनमें चारो ओर से रिद्रता ही दरिद्रता की प्रेरणा हुआ करती है।

इस बात में क्या आश्चर्य है कि जो बच्चे इस तरह के वायु मण्डल में छोटे से बडे होते हैं, वे अपने माँ-बाप की दीनता भरी स्थिति को फिर ताजा कर देते है, अर्थात वे कटे पर नमक छिडक देते है।

क्या आपने कभी इस बात का विचार किया है कि गरीबी से आप जो भय खाते हैं, सफलता में आपको जो खिन्नता है, दुर्दिन से आपका जो कलेजा काँपता है ये बातें आपको केवल दुखी ही नही करती हैं परन्तु आपको अपनी आर्थिक दशा सुधारने के योग्य भी नही रखती। इस तरह उस दु सह भार को और भी भारी कर रहे हैं जो पहले ही आपसे नही उठता था।

कुछ परवाह नही कि आपके आस पास का दृश्य भयानक हो कुछ परवाह नही कि आपकी परिस्थिति कठोर हो। उस पदार्थ से आप अपने मन को हटा लीजिये जो आपको अहितकर मालूम होता हो, उस स्थिति से अपने मुख को मोड लीजिये जो आपको गुलाम बनाती हो और आपके सर्वोत्कृष्ट विकास में बाधा देती हो। [शब्द ५४२]



## [ प्रवाह सक्षेप ]

### विचारों की एकता और सफलता

एकाग्र चिन्तन से अभीष्ट वस्तु की प्राप्ति होती ह, इसमें कोई संदेह नही। यदि निधनता को दूर करना ह तो हमें सुख-समृद्धि ऐश्वय का निरतर ध्यान करना होगा। तब उन्नति अवश्यम्भावी ह। सफलता की कुजी श्रद्धा ह।

निरुत्साह और निराशा व्यक्ति को पगु बना देती ह। गरीबी से असतुष्ट कितने ही व्यक्ति आज नि सहाय ह, क्योंकि उनका मानसिक दृष्टिकोण दूषित हो गया ह, वे अपनी आशा ही खो बठे हैं उनका आत्म-बल जाता रहा ह।

गरीबी के वातावरण में पोषित बालक, जो दिन रात निधनता और दीनता के ही राग सुनता रहता ह, बडा होने पर नराश्य का ही अधकार फलाता है और दुख का कारण बनता ह।

किन्तु यदि हम कठोर और भयानक परिस्थितियो से मन मोड कर आनदमय परिस्थितियों की कल्पना करें और अपने में दृढविश्वास रखें तो सफलता की माला हमारे ही गले में पडेगी। [ शब्द १३८ ]



[ तालिका सक्षेप ]

| क्रम स० | पत्र स० | दिनाक | प्रेषक | प्रेषिती | प्रत्येक पत्र का आशय |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | | | | | सरकारी कार्यों में हिंदी की प्रगति—प्रयत्नों तथा कार्यक्रम का उल्लेख। |
| | | | | | हिंदी प्रालेखन तथा हिंदी टिप्पणी में शिक्षण देने का कार्यक्रम—राज्य के मुख्यालय में हिंदी कक्षायें खोलने की व्यवस्था। |
| | | | | | उत्तर प्रदेश में सविलीन भूतपूर्व राज्य के अवकाश प्राप्त के पेंशन का मामला। |
| | | | | | राजस्थान शासन और उत्तर प्रदेश राज्य शासन एव मध्य प्रदेश राज्य शासन के बीच होने वाले शासकीय पत्र व्यवहार में देवनागरी लिपि में लिखित हिंदी भाषा का प्रयोग किये जाने का करारनामा। |

●●●

# परिशिष्ट : ४

## [ मुद्रण-शोधन ]

ऋषियों/ दुलभ भारते जन्म मानुष्य तत्र दुर्लभ ।/ ˇ/

हमारे ~~पूर्वजों~~ ने गाया है कि 'भारत म जम पाना

दलभ है और उसमें भी मनुष्य-जन्म तो और भी दुलभ है/

ˇ है ।/ हमारे इस देश के प्रति उनके/ में कितनी पवित्र मन/

भावना थी !/ बहुत पुण्य करने पर ही भारत भूमि म ▽ म/

▽ जन्म होता है/—इसका क्या अर्थ है/ आप जा ?/

(stet) समझते हैं उससे अधिक इसके अर्थ हैं। भारत-/- की/

भूमि में पाना/जन्म दुलभ है और मनुष्य का जन्म #

(#=) पाना L तो L और L भी L दुलभ है अर्थात इस भूमि में ना

कीडे/ मकोडे L का L जन्म L पाना L भी L दुलभ L है। [य -/(#=) [/

है ऐसी पुण्यभूमि है कि यहाँ की धूलि में जन्तु का ही ()

जन्म लेना भी भाग्य की बात है क्योंकि सत्पुरुषों के पाँव ही I

इसी भूमि पर पड़े हैं। [ ऐसा वाक्य मन दुनियाँ की/ किसी L दूसरी S

[है] भी भाषा में नहीं पढ़ा / ।

[ हर एक देश L में L मातृ भूमि के L लिए प्रेम होता है। eq/#

-/ मातृभूमि के प्रेम का ठेका हिन्दुस्तान ने ही नहीं लिया है/,/

परन्तु इस भूमि में जन्तु का जन्म भी पाना दुलभ है ऐसा wf

↑ भाव हमने और कहीं भी नहीं पढ़ा।

,/ भाइयो/ ऐसा पुण्य भूमि में जन्म पाना है तो वैसे ही पुण्य

के काम किया करें। हमारा घर/ हमारा परिवार हमारी ,/

ति सम्पत्ति/ हमारी जमीन/ य सब चीजें हमारी नहीं हैं। ये ,/ -/

सबकी सेवा के लिए हमारे पास आई है। हम तो सभालने

⊃/ वाले हैं, द्रष्टा हैं—ऐसी भावना रक्खो। जहाँ माँगने

वाला पात्र/ देने के लिये हमें तयार रहना चाहिए। (set caps)/

— संत विनोबा भावे।

[पूर्व पृष्ठ का शुद्ध रूप]

"दुर्लभ भारते जन्म मानुष्यं तत्र दुर्लभम्।"

हमारे ऋषियों ने गाया है कि 'भारत में जन्म पाना दुर्लभ है और उसमें भी मनुष्य जन्म तो और भी दुर्लभ है।' हमारे इस देश के प्रति उनके मन में कितनी पवित्र भावना थी! बहुत पुण्य करने पर ही भारत भूमि में जन्म होता है—इसका क्या अर्थ है? आप जो समझते हैं उससे अधिक इसके अर्थ हैं। भारत भूमि में जन्म पाना दुर्लभ है और मनुष्य का जन्म पाना तो और भी दुर्लभ है। अर्थात् इस भूमि में कीड़े-मकोड़े का जन्म पाना भी दुर्लभ है। यह ऐसी पुण्य भूमि है कि यहाँ की धूलि में जन्तु का जन्म लेना भी भाग्य की बात है, क्योंकि सत्पुरुषों के पाँव इस भूमि पर पड़े हैं।

ऐसा वाक्य मैंने दुनिया की दूसरी किसी भी भाषा में नहीं पढ़ा है। हर एक देश में मातृभूमि के लिए प्रेम होता है। मातृभूमि के प्रेम का ठेका हिन्दुस्तान ने ही नहीं लिया है, परन्तु इस भूमि में जन्तु का जन्म भी पाना दुर्लभ है' ऐसा भाव हमने और कहीं भी नहीं पढ़ा।

भाइयो! ऐसी पुण्य भूमि में जन्म पाना है तो वैसे ही पुण्य के काम किया करें। हमारा घर, हमारा परिवार, हमारी सम्पत्ति, हमारी जमीन—ये सब चीजें हमारी नहीं हैं। ये सब की सेवा के लिये हमारे पास आई हैं। हम तो सँभालने वाले हैं, ट्रस्टी हैं—ऐसी भावना रखो। जहाँ माँगने वाला पात्र आयेगा वहाँ फौरन उसे दे देने के लिए हमें तैयार रहना चाहिए।

—संत विनोबा भावे।

●●●

# परिशिष्ट : ५

## [ प्रतिमित प्रालेख प्रपत्र ]

सख्या

प्रेषक

सेवा में

लखनऊ, दिनाक

विषय

महोदय

आपका ध्यान सरकारी आदेश सख्या दिनाक की ओर आकृष्ट करते हुए मुझे यह अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि

वभाग उसमें उल्लिखित आदेशों का पूर्ण रूप से पालन किया जाय।

२ इस परिपत्र की आवश्यकता इसलिए हुई कि इस विषय पर दिनाक को प्रश्नों के उत्तर देते समय शासन की ओर से विधान सभा को यह आश्वासन दिया गया था कि उल्लिखित आदेशों को सख्ती के साथ कार्यान्वित करने की व्यवस्था की जायगी।

भवदीय

सचिव

सख्या

प्रतिलिपि सचिवालय के समस्त विभागों को आवश्यक कार्यवाही के लिये प्रेषित।

आज्ञा से

सचिव।

[ २ ]

संख्या

प्रेषक

सेवा में

लखनऊ, दिनांक

विषय

महोदय,

श्री

को सम्बोधित पत्र स० , दिनांक ,जिसमें की शिकायत/प्रार्थना की गयी है, इस कार्यालय में प्राप्त हुआ है। मूल पत्र आपके पास भेजते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आप कृपया इस सम्बन्ध में उचित कार्यवाही करें।

२ प्रार्थी को इस सम्बन्ध में आपसे पत्र-व्यवहार करने को लिख दिया गया है।

भवदीय
सचिव

संलग्न—

[ ३ ]

सख्या

प्रव

वा में

लखनऊ दिनाक १६५

विषय

महोदय,

उपर्युल्लिखित विषय पर आपके पत्र सख्या , दिनाक———१६६ के क्रम मे मुझे निदेश हुआ है कि मै आपका सूचना तथा पथ प्रदर्शन तथा प्रदर्श लिखित पत्रा की एक एक प्रति सलग्न करूँ।

भवदीय
उप सचिव

सख्या———

प्रतिलिपि सूचनाथ निम्नाकित का भजा जाती ह

आज्ञा स,
उप सचिव

[ ४ ]

संख्या

प्रेषक

सेवा में

लखनऊ, दिनांक १९

विषय श्री को निवृत्ति-वेतन

महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि मैं श्री विभाग की सेवा निवृत्ति ( रिटायरमेंट ) से सम्बन्धित सरकारी आदेश, सरकारी पृष्ठांकन संख्या , दिनांक की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करूँ और यह अनुरोध करूँ कि श्री के निवृत्ति-वेतन-पत्र बनाने की कार्यवाही अब प्रारम्भ की जाय। पत्रों के पूर्ण हो जाने पर इन्हें कृपया महालेखापाल, उत्तर प्रदेश को तुरन्त भेज दिया जाय जिससे कि महालेखापाल श्री के निवृत्ति-वेतन सम्बन्धी स्वत्व के सम्बन्ध में अपना प्रतिवेदन सरकार के पास भेज सकें।

भवदीय,
सचिव

संख्या

प्रतिलिपि, महालेखापाल, उत्तर प्रदेश को विभाग के पत्र संख्या , दिनांक के क्रम में इस अनुरोध के साथ भेजी जाती है कि वे यथासमय अधिकारी के निवृत्ति-वेतन सम्बन्धी स्वत्व पर अपना प्रतिवेदन भेज दें।

आज्ञा से,
सचिव।

[ ५ ]

संख्या

प्रेषक

सेवा में

लखनऊ दिनांक        १९६

विषय—

महोदय

विभाग   उपर्युल्लिखित विषय पर आपके पत्र संख्या          , दिनांक
, के निर्देश में सरकारी आदेश सं०         दिनांक
की प्रतिलिपि भेजते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है
कि अपेक्षित सूचना इस विभाग को भेज दी जाय।

भवदीय,
सचिव

[ ६ ]

संख्या

प्रेषक

सेवा में

लखनऊ, दिनांक १९६

विषय

महोदय,

आपके पत्र संख्या , दिनांक , के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपर्युल्लिखित विषय अब भी सरकार के विचाराधीन है। अंतिम विनिश्चय हो जाने पर आपको सूचित किया जायगा।

भवदीय,
सचिव

[ ७ ]

सख्या

प्रेषक

सेवा म

लखनऊ दिनाक १६

विषय

महोदय,

आपक पत्र सख्या दिनाक के सम्बन्ध में मुझ यह कहने का निदेश हुआ ह कि आवश्यक सूचना जिलाधाश स मांगा गई ह और उनसे प्रतिवेदन प्राप्त होने पर इस सबध में आपको सूचित किया जायगा ।

भवदीय,

सचिव

[ अर्ध-शासकीय पत्र ]

अर्ध शासकीय पत्र सं०

(नाम)

विभाग

(पदनाम)

लखनऊ, दिनांक

प्रिय

कृपया श्री के संबंध में अपना अर्ध शासकीय पत्र संख्या , दिनांक ,
देखें।

२ मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि आपने जो स्थिति बतायी है उसे देखते हुए सरकार इससे सहमत है कि श्री क को ३१ मार्च १९५६ से १ वर्ष की और अवधि तक भारत सरकार की सेवा में रहने दिया जाय।

भवदीय,
मुख्य सचिव

श्री
सचिव, भारत सरकार,
गृह मंत्रालय,
नई दिल्ली

[ २ ]

श्री

(पद नाम) अध शासकीय पत्र स०

लखनऊ दिनाक, १६

प्रिय,

मै आपका ध्यान विषयक इस विभाग के पत्र सख्या दिनाक तथा अनुवर्ती नाप स० , दिनाक , की ओर आकृष्ट करता हूँ और यह अनुरोध करता हू कि उक्त विषय में आप कृपया अपना प्रतिवेदन इस विभाग को शीघ्रातिशीघ्र भेज दें।

भवदीय

श्री

..

[ २ ]

श्री

अर्ध शासकीय-पत्र संख्या

(पदनाम)

विभाग,

लखनऊ, दिनांक १६

प्रिय श्री

कृपया के अर्ध शासकीय पत्र संख्या दिनांक तथा अनुवर्ती अर्ध-शासकीय अनुस्मारक दिनांक को देखें।

२ अनुरोध है कि उपर्युल्लिखित विषय पर अपेक्षित प्रतिवेदन अपनी टिप्पणियों तथा सिफारिशों सहित इस विभाग को अविलम्ब भेजने का कष्ट करें।

भवदीय,

श्री

परिशिष्ट ५

सरकार

विभाग

स०

लखनऊ, दिनाक

कार्यालय ज्ञाप

विषय

श्री को उनके आवेदन पत्र दिनाक , के सबध में यह सूचित किया जाता ह कि चूकि सचिवालय में के प० पर नियुक्ति के लिये उनके पास यूनतम शक्षिक अहता नही ह अतएव सरकार को खेद ह कि उनकी प्राथना पर विचार करना सम्भव नही ह ।

उप सचिव

[ २ ]

ज्ञाप

सरकार

विभाग

सख्या

लखनऊ, दिनाक १९

कार्यालय ज्ञाप

विषय

| | |
|---|---|
| पत्र स०<br>दिनाक | मुझे यह निर्देश हुआ है कि मैं आपका ध्यान पार्श्व लिखित पत्र-व्यवहार की ओर आकृष्ट करूँ और यह पूछूँ कि इस सम्बन्ध में आपके उत्तर की कब तक आशा की जाय । |

सहायक सचिव,

श्री

[ ३ ]

सरकार

विभाग

सख्या

लखनऊ दिनाक

कार्यालय ज्ञाप

विपय

श्री को उनके प्रत्यावेदन दिनाक ,के सम्बन्ध में यह सूचित किया जाता है कि सरकार को खेद ह कि उनकी प्रार्थना स्वीकृत करना सम्भव नही है।

उप सचिव

श्री

..

..

परिशिष्ट ५

[ ४ ]

सरकार

विभाग

संख्या  दिनांक  १६

कार्यालय ज्ञाप

विषय

आपका ध्यान इस विभाग से निर्गत आदेश संख्या , दिनांक को ओर आकृष्ट किया जाता है और आपसे प्रार्थना की जाती है कि कृपया इस सम्बन्ध में अपना उत्तर शीघ्र भेज दें।

---

पोस्टकार्ड के रूप में—दूसरी ओर

---

सेवा में

...

..

[ ५ ]

सरकार

विभाग

सख्या

लखनऊ दिनाक　　, १६

ज्ञाप

विषय　नौकरी के लिये मावदन

उपर्युल्लिखित विषय पर श्री"　　　　　　　　को सम्बोधित मापका दिनाक'　　　　"　　　　　　का पत्र प्राप्त हुमा।

२ कृपया मपना मावेदन-पत्र सीधे जिला सेवायोजन मधिकारी को भेजें।

श्री "

[ अनुस्मारक ]

संख्या

प्रेषक

श्री ,

अनुसचिव,

सरकार

सेवा में,

श्री

लखनऊ, दिनांक १९६

---

विषय

---

निर्देश

आपका पत्र सं० दिनांक

---

महोदय,

मुझे आपसे पूछने का निदेश हुआ है कि उपर्युक्त निर्देश के

विभाग सबंध में आपके आगामी पत्र की कब तक प्रतीक्षा की जाय।

भवदीय,

अनु सचिव

[ अनुवर्ती अनुस्मारक ]

सख्या

प्रेषक

सेवा में

लखनऊ दिनाक, १९६

विषय

महोदय,

मुझे निदेश हुआ है कि मैं आपका ध्यान सरकारी आदेश सख्या .. , दिनाक ..
तथा अनुवर्ती अनुस्मारक सख्या दिनाक ,
की ओर आकृष्ट करूँ और यह अनुरोध करूँ कि वांछित सूचना यथा शीघ्र इस विभाग को भेज दी जाय।

भवदीय
..

[ अनुस्मारक ]

सरकार

विभाग

सख्या

दिनाक

कार्यालय ज्ञाप

---

विषय

---

निर्देश

सरकारी ग्रादेश सख्या दिनाक

---

उपर्युक्त ग्रादेश क सम्बन्ध में ग्रापके उत्तर की प्रतीक्षा ग्रभी तक की जा रही है। ग्राशा है कि उत्तर शीघ्र ही दिया जायगा।

ग्रधीक्षक
" विभाग

सेवा में

सरकार

अनुस्मारक

विभाग

संख्या

दिनांक १९

---

विषय

---

निर्देश

आपका पत्र संख्या दिनांक

---

आपके उपर्युक्त पत्र के सम्बन्ध में उक्त विषय पर आपके प्रतिवेदन की प्रतीक्षा की जा रही है। आशा है कि उसे शीघ्र ही भेजने का कष्ट करेंगे।

अधीक्षक
विभाग

# [५–चिकित्सक (डाक्टरी) प्रमाण-पत्र]

प्रार्थी के हस्ताक्षर

अराजपत्रित कर्मचारी के छुट्टी देने, छुट्टी बढ़ाने या उसमें परिवर्तन करने के लिये चिकित्सक (डाक्टरी) का प्रमाण पत्र।

---

मैं भली प्रकार परीक्षण के पश्चात् प्रमाणित करता हूँ कि , जिनके हस्ताक्षर ऊपर हैं, से पीड़ित हैं, और मेरे विचार से स्वास्थ्य-लाभ के लिये से दिनों तक उनका कार्य से अनुपस्थित रहना अत्यन्त आवश्यक है।

हस्ताक्षर

सरकारी चिकित्सा परिषद्

अथवा

रजिस्टर्ड चिकित्सक

तारीख

स्थान

प्रार्थी के हस्ताक्षर ..

| | |
|---|---|
| हम चिकित्सा समिति के सदस्य | का सिविल सर्जन |
| मैं | का रजिस्टर्ड चिकित्सक |

प्रमाणित करते हैं/ करता हूं कि हमने/मैंने विभाग के का, जिनके हस्ताक्षर ऊपर हैं, भली प्रकार परीक्षण कर लिया है। श्री अब निरोग हैं और सरकारी काम करने के योग्य हैं। हम/मैं यह भी प्रमाणित करते हैं/करता हूँ कि इस निर्णय के पूर्व हमने/मैंने उस/उन मूल डाक्टरी प्रमाण-पत्र (पत्रों) और विवरण (विवरणों) को (या उसकी/उनकी प्रमाणित प्रतियों को) जिसके/जिनके आधार पर छुट्टी मंजूर की गई या बढ़ाई गई थी, जाँच करली है और निर्णय करते समय उसका/उनका ध्यान रखा है।

तारीख हस्ताक्षर .. ..

स्थान पदनाम

● ● ●

# परिशिष्ट : ६

## [ विविध ]

### सभा परिषद प्रश्नोत्तर

सभा परिषद के वर्तमान सत्र के १६

की बैठक के लिये श्री द्वारा पूछे गये अल्पसूचित तारांकित प्रश्न का

उत्तर

| प्रश्न | उत्तर |
| --- | --- |
| क्या सरकार यह बताने की कृपा करेगी कि अब तक इधर सरकार ने क्या-क्या कार्यवाहियाँ की हैं और निकट भविष्य में इसके वास्ते क्या-क्या कदम उठाने जा रही है ? | इसके सम्बन्ध में सरकार द्वारा की गयी कार्यवाहियों का संक्षिप्त ब्योरा आदेश सं० दिनांक में दिया गया है, जिसकी प्रति मेज पर रख दी गई है। की भी, जिसका जिक्र उक्त आदेश में है, एक प्रति मेज पर रख दी गई है। इसमें के सम्बन्ध में सविस्तर सूचना दी गई है।<br>२ इसके अतिरिक्त अभी हाल में इस संबंध में जो उपाय और किये गये हैं उनका भी ब्योरा विवरण-पत्र में दे दिया गया है, उसकी भी एक प्रति माननीय सदस्य के मेज पर रख दी गई है।<br>३ इस सम्बन्ध में निकट भविष्य में क्या और कार्यवाही की जाय, इस पर भारत सरकार द्वारा गठित आयोग की रिपोर्ट प्रकाशित हो जाने पर निर्णय किया जायगा।<br>मंत्री। |

[ शुभ कामनायें तथा सदेश ]

अध सरकारी पत्र स

विभाग

(नाम)

(पदनाम)

प्रिय,

कालेज की हीरक जयती का उद्घाटन मत्री, द्वारा इसी महीने में होने जा रहा ह यह जान कर बडा हप हुआ। यह कालेज, जो सन् में स्थापित हुआ था की एक बडी पुराना सस्था है और उसन शिक्षा की प्रगति के लिए सराहनीय काय किया ह। मुझ पूर्ण आशा है कि भविष्य में भी यह सस्था दिन पर दिन तरक्की करती रहेगी और शिक्षा क क्षेत्र में एव नवयुवकों के चरित्र निर्माण म जिस पर देश की भावी आशायें निभर ह योग देती रहेगा।

अत इस शुभ अवसर पर म इस उन्नतिशील सस्था के लिये अपनी शुभ काम नायें भज रहा हू।

भवदीय
सचिव

सवा में

सं०

(नाम)

विभाग

(पदनाम)

दिनांक

प्रिय

गतमास की आपकी सभा द्वारा आयोजित हरि कीर्तन का रसास्वादन करने का मुझे सौभाग्य प्राप्त हुआ और गोविन्द गुणगान एवं हरि चर्चा के श्रवण-मनन का शुभावसर मिला। ईश्वर की असीम कृपा से ही ऐसा सत्संग सुलभ होता है।

श्री हरि संकीर्तन सभा का ध्येय, जहाँ तक मैं समझ पाया हूँ—

सर्वे भवन्तु सुखिनः सर्वे सन्तु निरामयाः ।
सर्वे भद्राणि पश्यन्तु मा कश्चित् दुःख भाग्भवेत् ॥

है जो हर्ष का विषय है। आज जब सामाजिक संगठन विशृंखल हो गया है, मानवता उद्विग्न और उत्पीडित है और 'बहुजन हिताय बहुजन सुखाय' की भावना लुप्त सी हो रही है, उस समय आपकी सभा 'परदुःख निवारणम्' की भावना से प्रेरित होकर लोगों के कल्याण में रत है और हरि कथा, हरि संकीर्तन द्वारा मानव समाज में आशा, उत्साह का संचार, धर्म और निष्ठा का प्रतिष्ठापन करती है—यह जान और देखकर अपार सुख होता है।

ऐसा स्थान, जहाँ सरस और आनन्ददायिनी हरि-कथा होती हो, मधुरतम भजन सुनाये, गाये और ध्याये जाते हों, सर्वलोक सुलभ सद्ग्रन्थों का पठन पाठन होता हो, वहीं भक्तवत्सल भगवान का वास है। भगवान का स्वयं वचन है

मद्भक्ता यत्र गायन्ति तत्र तिष्ठामि नारद।'

हरि-संकीर्तन में विपद-ग्रस्त भय त्रस्त शरण पायेंगे, तृषित की तृष्णा बुझेगी और क्षुधित की क्षुधा शान्त होगी, पीड़ित आश्रय और असहाय अवलम्ब पायेंगे—ऐसा मेरा अटूट विश्वास है।

परिशिष्ट ६

सरकार

दिनांक

इस देश में प्रथम पचवर्षीय योजना विधिवत पूर्ण हो गयी है। अब द्वितीय पच-वर्षीय योजना के अनुसार काय हो रहा है। वस्तुत राष्ट की समृद्धि पचवर्षीय योजना की सफलता पर ही निभर है। उत्तर प्रदेश राज्य की सम्पन्नता विशेषत राष्ट्रीय प्रसार सेवा खड तथा सामुदायिक योजना क्षेत्रो की प्रगति एव विकास पर अवलबित है। यह हप का विषय है कि कृषि, सिंचाई, एव नगर नियोजन आदि सभी दिशाओ में आशानुकूल प्रगति हो रही है। इस राज्य म नगरी का ता एक बडा महत्वपूर्ण स्थान है, अतएव कोई आश्चय नही कि इस जिले स सवतोमुखी विकास की सूचनायें प्राप्त हो रही हैं।

यह उचित ही है कि राष्ट्र के विकास में सलग्न सभी कार्यकर्ताओ को विभिन्न कायकलापो एव लक्ष्यो से अवगत कराया जाय। विकास विशेषाक इसी उद्देश्य से आप निकाल रहे है यह एक शुभ सवाद है। म आपको हृदय से बधाई देता हूँ और आपके प्रयासों की सफलता के लिए कामना करता हूँ।

सचिव

सचिवालय

लखनऊ, दिनाक

नवयुवक राष्ट्र की निधि हैं और नवयुवकों की उन्नति वस्तुत राष्ट्र की उन्नति है। देश की भावी आशायें उसके नवयुवकों पर ही निर्भर हैं। अतएव नवयुवकों को सुशिक्षित, समुन्नत, तथा चरित्रवान बनाना हम सब का कर्तव्य ही नहीं अपितु धर्म भी है। यह हर्ष की बात है कि अपने इस कर्तव्य के प्रति जागरूक है और अपनी पाक्षिक पत्रिका द्वारा देश के नवयुवकों में स्फूर्ति का सचार करता है, उनके चरित्र निर्माण में योग देता है और उनका मार्ग प्रशस्त करता है। इस पुनीत अवसर पर आपकी पत्रिका का विशेषांक निकल रहा है यह एक शुभ सवाद है।

मैं आशा करता हूँ कि इस पुण्य पर्व पर देश के नवयुवक देश और समाज के हित साधन में रत रहने के व्रत का अनुष्ठान करेंगे।

मत्री

पुलिस—३४१

तृतीयक (Triplicate)

अभिलेख

प्रथम सूचना प्रतिवेदन

दण्ड प्रक्रिया संग्रह (Criminal Procedure code) की धारा १५४ के अधीन पुलिस द्वारा हस्तक्षेप्य (Cognizable) अपराध की प्रथम सूचना

थाना

जिला

पर दी गई।

संख्या घटना का दिनांक व समय

सूचना घटनास्थल और थाने से थाने से भेजे जाने का दिनांक दूरी तथा दिशा

---

---

अवधेय —इस पर प्रथम सूचना देने वाले के हस्ताक्षर हों अथवा उसका अंगुष्ठ चिह्न लगा हो।

इस सूचना लिखने वाला पदाधिकारी अभिप्रमाणित (attest) करेगा।

| सूचना देने वाले और अभियोक्ता का नाम तथा निवास-स्थान | अभियुक्त का नाम तथा निवास-स्थान | अपराध धारा तथा अभिग्रहीत सम्पत्ति ( यदि कोई हो ) का संक्षिप्त विवरण | अनुसंधान के सम्बन्ध में की गई कार्यवाही तथा सूचना दर्ज करने में देरी का कारण | मुकदमे का परिणाम |
|---|---|---|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |

हस्ताक्षर

पद

(प्रथम सूचना पृष्ठ भाग में दर्ज की जायगी)

नोट—सूचना देने वाले का हस्ताक्षर, मुहर या अंगुष्ठ चिन्ह प्रतिवेदन के अन्त हो।

●●●

# भाग : तीन



लेटिन, ग्रीक तथा अन्य आधुनिक विदेशी भाषाओं के
कुछ प्रचलित शब्दों एवं वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय



सामान्य प्रयोग के अंग्रेजी वाक्यांशों के
हिन्दी पर्याय



# लेटिन, ग्रीक तथा अन्य आधुनिक विदेशी भाषाओं के प्रचलित शब्दों एवं वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय

| पदावली तथा वाक्यांश | | अंग्रेजी में अर्थ | हिन्दी पर्याय |
|---|---|---|---|
| | | A | |
| ad ante | (L) | from before | पहले से, पूर्व से |
| a batons rompus | (Fr) | by fits and starts | यकायक काम करना |
| ab initio | (L) | from the beginning | प्रारम्भ से |
| ab origne | (L) | from the origin or beginning | प्रारम्भ से |
| absence d esprit | (Fr) | absence of mind | शून्यमनस्कता |
| ab alium diem | (L) | at another day | अन्य दिन |
| ab certum diem | (L) | at a certain day | निश्चित दिन |
| ad curiam | (L) | at a court | न्यायालय में |
| ad hoc | (L) | for this object | तदर्थ |
| ad infinitum | (L) | to infinity | अनन्त तक |
| ad nauseum | (L) | for the meantum | अन्त कालीन |
| ad nauseum | (L) | to the pitch of producing disgust | यावद्ग्लानि |
| ad referendum | (L) | to be further considered | और विचार किया जाय |
| ad valorem | (L) | according to value | यथा मूल्य |
| ad verbum | (L) | to a word verbally | शब्दशः |
| agent provocateur | (L) | a spy who professing sympa hy eggs on his vict | प्रकोपक, दुस्साहक |

| | | | |
|---|---|---|---|
| age quod agis | (L) | with all your powers | यथाशक्ति |
| aide memoire | (Fr) | an aid to memory | स्मृति पत्र |
| a la boune heure | (Fr) | in favourable times | अनकूल समय में |
| a la mode | (Fr) | according to the custom in fashion | यथा रीति, फशन में |
| alma mater | (L) | *benign mother applied by old students to their University* | *मेरी श्रद्धा माता* (अपने विश्वविद्यालय के लिए विद्यार्थियों द्वारा प्रयुक्त शब्द) |
| al pasto | (It) | according to a fixed rate of meals in a restaurant | निश्चित दर के अनुसार |
| a mon avis | (Fr) | in my opinion | मरे मत में |
| a natura rei | (L) | from the nature of the case | प्रकरण के विचार से |
| ante meridiem | (L) | before noon | पूर्वाह्न |
| apropos | (Fr) | opportune | समयोचित |
| argumenti causa | (L) | for the sake of argument | तर्क के लिये |

'B

| | | | |
|---|---|---|---|
| bon voyage | (Fr) | a good journey to you | शिवास्ते पन्थान |
| bonafides | (L) | good faith | सद्भाव |

'C

| | | | |
|---|---|---|---|
| conditio sine qua non | (L) | an indispensable condition | अनिवार्य शर्त |
| coupd etat | (Fr) | illegal overthrow of a government | राज्य का तख्ता उलट देना |
| coup de bonheur | (Fr) | stroke of goodluck | सौभाग्य |

| | | | |
|---|---|---|---|
| cum grano salis | (L) | with a grain of salt, with some allowance | |

'D'

| | | | |
|---|---|---|---|
| de facto | (L) | for the fact, really | वस्तुत, वास्तविक |
| de jure | (L) | in law, by right | विधि-सम्मत |
| denovo | (L) | anew | नये सिरे से |
| deo gratias | (L) | thanks to God | परमेश्वर का धन्यवाद है |
| deo volente | (L) | God willing by God's will | यदि परमेश्वर ने चाहा |
| dictum de dicto | (L) | hearsay report | जनश्रुति |

'E'

| | | | |
|---|---|---|---|
| edition deluxe | (Fr) | a splendid and expensive edition of a book | पुस्तक का शोभायमान और मूल्यवान संस्करण |
| en masse | (Fr) | in a body, universally | समूह में |
| et sequentes | (L) | and those that follow | और बाद वाले |
| ex accidenti | (L) | accidently | आकस्मिक तौर पर |
| ex officio | (L) | by virtue of office | पदेन |
| ex parte | (L) | on one side | एक तरफा, एक पक्षीय |
| ex post facto | (L) | retrospective | पश्चाद्दर्शी |

'F'

| | | | |
|---|---|---|---|
| facta non verba | (L) | deeds not words | कार्य न कि शब्द |

'G'

| | | | |
|---|---|---|---|
| grosse tate et peu de sens | (Fr) | big head and little wit | स्थूल काय, अल्प बुद्धि |
| gutta cavat Lapidem | (L) | the drop wears away the stone | एक एक बूंद से पत्थर घिस जाता है |

'H'

| | | | |
|---|---|---|---|
| hodie mihi cras tibi | (L) | my turn today, yours tomorrow | आज मेरी बारी है और कल आपकी |

| | | | |
|---|---|---|---|
| hc minis est errare | (L) | it belongs to man to err | मनुष्य ही गलती करता ह |

'I

| | | | |
|---|---|---|---|
| ibidem | (L) | in the same place thing or case | उसी स्थान पर तदव |
| in abstacto | (L) | in the abstract | सक्षेप में |
| in camera | (L) | in a (judge's private) room | गुप्त वठक गुप्त ढग से |
| in extenso | (L) | at full length | विस्तारपूवक सविस्तर |
| in infinitum | (L) | without limit | अनन्त |
| in memorium | (L) | in memory | पुण्य स्मृति में |
| in pari causa | (L) | in a similar case under like conditions | समान दशा में |
| inter alia | (L) | among other things | अन्य बातों के साथ साथ |
| inter se | (L) | among themselves | पारस्परिक |
| in toto | (L) | on the whole entirely | सम्पूर्णतया |
| intra-vires | (L) | within one s power | विधिगत अधिकारान्तगत |
| ipso facto | (L) | virtually | स्वतव काय से ही |
| ipso Jure | (L) | by the operation of law | विधि प्रवतन म |

J

| | | | |
|---|---|---|---|
| jeu de mo s | (Fr) | a pun a play on words | श्लेष |

'K

| | | | |
|---|---|---|---|
| ktema es aei | (Gr) | a posses ion to be kept for ever | सदव रखी जाने वाली वस्तु |

L

| | | | |
|---|---|---|---|
| labor ipse voluptas | (L) | labour itself is pleasure | श्रम ही आनन्द ह |

| | | | |
|---|---|---|---|
| lapsus linguoe | (L) | a slip of the tongue | जबान की भूल |
| lex non scripta | (L) | unwritten law, the common law | अलिखित विधि, सामान्य विधि |
| lis pendens | (L) | a pending suit | लम्बित वाद |
| lupus in fabula | (L) | the wolf in the fable | कथानक का भेडिया |

'M'

| | | | |
|---|---|---|---|
| matinee | (Fr) | a morning performance | दिन का खेल |
| mea culpa | (L) | by my own fault | स्वदोष से |
| melee | (Fr) | a confused scuffle a hot debate | लडाई, दंगा |
| meo periculo | (L) | at my own risk | अपने जोखिम पर |
| modus operendi | (L) | mode of operation | कार्य प्रणाली |
| move suo | (L) | in his own way | अपने ढंग से |
| motu proprio | (L) | of his own accord | स्वेच्छा से |
| mutatis mutandis | (L) | with necessary changes | यथोचित परिवर्तन करके |
| mutus consensus | (L) | mutual consent | पारस्परिक सहमति |

'N

| | | | |
|---|---|---|---|
| nim porte | (Fr) | it matters not | कोई बात नहीं |
| non sui Juris | (L) | not his own master | पराधीन, |
| nota bene | (L) | take notice | अवधेय |

O

| | | | |
|---|---|---|---|
| obiter dictum | (L) | something said by the way, a cursory remark | अनावश्यक उक्ति |
| octroi | (Fr) | duties paid at the gate | चुंगी |
| onus probandi | (L) | burden of proof | सिद्धि भार |

'P

| | | | |
|---|---|---|---|
| pace tua | (L) | by your leave | आपकी अनुमति से |

| | | | |
|---|---|---|---|
| par excellence | (Fr) | eminently, by way of ideal | अति सुन्दर |
| par example | (Fr) | for example | उदाहरणार्थ |
| per diem | (L) | every day | प्रतिदिन |
| per contra | (L) | on the other sid- | सामने की ओर |
| per quod | (L) | whereby | जिससे, यद्द्वारा |
| per onnel | (Fr) | p-rsons employed in any service | कर्मचारिवर्ग |
| persona designate | (L) | designat-d person | नामोदिष्ट व्यक्ति |
| persona grata | (L) | an acceptable person | मान्य व्यक्ति |
| persona non grata | (L) | un acceptable person | अमान्य व्यक्ति |
| pied a terre | (Fr) | temporary lodging | अस्थायी निवास |
| pleno jure | (L) | with full authority | पूरे अधिकार के साथ |
| post mortem | (L) | after death | शव परीक्षा |
| prima facie | (L) | on the first view | पहली ही दृष्टि म |
| pro tempore | (L) | for the time being | सम्प्रति |
| quo jure | (L) | by what right | किस अधिकार से |
| quo vadis | (L) | whither goest thou ? | किधर ? |
| quo warranto | (L) | the title of a writ by which a person is summoned to show by what warrant a office is claimed | अधिकार पृच्छा |

R

| | | | |
|---|---|---|---|
| raison detre | (Fr) | reason or a jus ifi cation for existence | अस्तित्वकरण |
| ratio decid ndi | (L) | reasons fo d ciding grounds and d-cision | विनिश्चय के आधार पर |
| ratio impertinens | (L) | an agreem nt not pertaining to the question | असगत तर्क |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ratio pertinens | (L) | a reason pertaining to the question | संगत तर्क |
| rem acu tetigisti | (L) | you have hit it rightly you have touched the things with a needle | बिल्कुल ठीक |
| response, il vous plait | (Fr) | a reply if you please, an answer will oblige | उत्तरापेक्षा |
| resume | (Fr) | an abstract or summary | संक्षिप्ति |
| rule nisi | (L) | a rule which is conditional | प्रारंभिक सह्यावस्था |

'S

| | | | |
|---|---|---|---|
| sat sapienti | (L) | enough for the wise, a nod to wise | अक्लमंद को इशारा काफी |
| selon les regles | (Fr) | according to the rules | नियमानुसार |
| seriatim | (L) | one after another | यथाक्रम क्रमबद्ध |
| sine die | (L) | indefinitely | अनियत दिन |
| sine quanon | (L) | an indispensible condition | अपरिहार्य |
| sub judice | (L) | under consideration | विचाराधीन |
| sub rosa | (L) | privately | गुप्त रूप में |
| summum bonum | (L) | the chief good | सर्वोत्कृष्ट कल्याण |

'T

| | | | |
|---|---|---|---|
| tempus fugit | (L) | time flies | समय क्षणिक है |
| tout a fait | (Fr) | entirely | पूर्णत |

'U'

| | | | |
|---|---|---|---|
| ultima ratio | (L) | the final argument, the last resort | अंतिम युक्ति अंतिम उ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ultra vires | (L) | beyond ones powers | शक्ति के परे |

'V

| | | | |
|---|---|---|---|
| verbatim et litteratim | (L) | werd for word, letter for letter | अक्षरश |
| versus | (L) | against toward | बनाम |
| vexata questio | (L) | a disputed question | विवादास्पद प्रश्न |
| via | (L) | a way of | द्वारा, होकर |
| via media | (L) | by middle course | मध्यमार्ग |
| vice | (L) | in the place of | के स्थान से |
| vice versa | (L) | the terms being exchanged | विलोम क्रम पर |
| virtue officio | (L) | by virtue of office | पदेन |
| vis-a vis | (Fr) | opposite facing | समुहोन, सामने सामने |
| volento Deo | (L) | God willing | यदि परमेश्वर ने चाहा |
| vox populi Vox Dei | (L) | the voice of the people is the voice of God | पच परमेश्वर |
| vulgo | (L) | commonly | सामान्यत |



# सामान्य प्रयोग के अंग्रेजी वाक्यांशों के हिन्दी पर्याय

| अंग्रेजी वाक्यांश | हिन्दी पर्याय |
|---|---|
| | 'A |
| Abandonment of claim | माँग का परित्याग दावा अध्यना, परित्याग |
| Abatement as of the suit | अवसान—जैसे वाद का अवसान, वादसमाप्ति |
| Abnormal circumstances | असामान्य परिस्थितियाँ, असाधारण परिस्थितियाँ |
| Abolition of post | पद समाप्ति, पद तोड़ना, पदोत्सादन |
| Above cited | उपरिउद्धृत, ऊपर दिया हुआ |
| Above mentioned | उपर्युल्लिखित, ऊपर लिखा हुआ |
| Above said | उपर्युक्त |
| Abridge | कम करना, न्यून करना |
| (to abridge the rights conferred by the act) | [अधिनियम द्वारा दिये गये अधिकारों को कम (न्यून) करना] |
| Abrogation of order | आदेशों का निराकरण, अहकाम की मोकूफी |
| Absolute discretion | निरपेक्ष विवेक, पूर्ण विवेक |
| Absolute monopoly | पूर्ण एकाधिकार |
| Absolute priority | परमपूर्वता |
| Absolutely necessary | परमावश्यक, बहुत जरूरी |
| Abstract, statement of cases disposed of | निवर्तित, निस्तारित प्रकरणों का संक्षिप्त विवरण |
| Abundant proof | प्रचुर प्रमाण |
| Abuse of law | विधि का दुरुपयोग, कानून का बेजा इस्तेमाल, |
| Abuse of official position | सरकारी पद का दुरुपयोग |
| Academic discussion | बौद्धिक चर्चा |

| | |
|---|---|
| Academic experience and attainments | शक्षिक अनुभव और योग्यतायें |
| Academic qualifications | विद्या अहतायें, शक्षिक योग्यता, |
| Accelerated promotion (the giving of accelerated promotions) | स्वरित पदोन्नति, तेजी स तरक्की, स्वरित पदोन्नत करना |
| Acceptance-conditional | सप्रतिबन्ध स्वीकृति, शर्ती मजूरा |
| Acceptance-qualified | सीमित स्वीकृति, विशषित स्वीकृति मजूरी शर्तिया |
| Access, to have (he has access to the highest officer) | पहुँच (उसकी सर्वोच्चाधिकारी तक पहुँच ह) |
| Accord, *of ones own* | आप ही आप स्वय अपनी इच्छा से |
| Accordance with in | के अनुसार |
| According to law | यथाविधि, कानून के अनुसार |
| According to merit | योग्यतानुसार, काबलियत क अनुसार |
| According to the procedure presuribed for the purpose | इस प्रयोजन क लिए विहित प्रक्रिया के अनुसार |
| According to seniority | ज्यष्ठतानुसार |
| Account on no account to take into account | किसी तरह नही पर विचार करना |
| Call to account | स्पष्टीकरण करना जवाब तलब करना |
| Acquittarce roll | वतनावलि |
| Acting allowance | कायकरण भत्ता कायकारी भत्ता एवजी या कायम-मुकाम का भत्ता |
| Acting incumbant | कायवाहक पदधारी |
| Acting in his discretion | स्वविवेक से काय करते हुए |
| Act of commission and omission | कृत और अकृत भूलचूक |
| Action-line of | कायरखा क्रिया दिशा, कायवाही का रूप |
| Action proposed to be taken | प्रस्तावित की जाने वाली कायवाही [म], कायवाही किस क करने का प्रस्ताव है। |

| | |
|---|---|
| Active list | कर्तव्यस्थ सूची, स्थायीसेना सूची |
| Additional remarks | समधिक अभ्युक्ति, अतिरिक्त मतव्य |
| Additional Secretary | अतिरिक्त सचिव |
| Additions and alterations | परिवर्धन और परिवर्तन |
| Address your remarks to the President | सभापति को सम्बोधित करें |
| Adequate reasons (to have adequate reasons to believe ) | पर्याप्त कारण [विश्वास करने के पर्याप्त कारण] |
| Adequately express to | समुचित अभिव्यक्ति करना, समुचित रूप से व्यक्त करना |
| Adjusted provisionally | अस्थायी रूप से समायोजित |
| Adjustment of account | लेखा समायोजन |
| Administrative approval may be obtained | प्रशासकीय अनुमोदन प्राप्त किया जाय |
| Administrative control | प्रशासकीय नियंत्रण |
| Administrative staff | प्रशासन कर्मचारिवर्ग, |
| Admissibility of questions | प्रश्नों की ग्राह्यता |
| Admissible under the rules | नियमाधीन/नियमानुसार ग्राह्य |
| Admitted in evidence | साक्ष्य में गृहीत |
| Advances re-payable | प्रतिदेय अग्रिम |
| Advantage-to take | लाभ उठाना, मौका पाना |
| Adverse comments | प्रतिकूल टीका, प्रतिकूल आलोचना |
| Advisory and co-ordinating functions | मंत्रणा और समन्वय कृत्य |
| Affair -settlement of an | झगड़े का निपटारा/समाधान |
| Affairs--of the Union or the State | संघ या राज्य के कार्य (सं) |
| Affect prejudicially | प्रतिकूल प्रभाव डालना |
| Affirmation--solemn | सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा |
| Affirmative statute | सकारात्मक परिनियम |
| Affront, to take as an | अपमान समझना |
| Affore-said terms | पूर्वोक्त निबंध (सं) |

| | |
|---|---|
| Again and again | बारम्बार |
| Against public interest | लोक हित के प्रतिकूल, अवामकी भलाई के खिलाफ |
| Age of retirement | सेवानिवृत्ति वयस, पेंशन पाने की उम्र |
| Age relaxation | वयस्सीमा शिथिलन |
| Alleged misconduct | कथित दुर्व्यवहार |
| All embracing | सर्वसमावेशी |
| All inclusive quotation | सब सहित भाव |
| All-out effort | भरसक प्रयास |
| All rights reserved | सर्वाधिकार सुरक्षित |
| All round improvement | सर्वतोमुखी सुधार |
| Allowed by law | विधि द्वारा अभ्यनुज्ञात, विध्यनुमत विधि सम्मत |
| Alteration material | सारवत परिवर्तन, अहम तबदीली |
| Alternative accommodation | दूसरा वासस्थान, वैकल्पिक वासस्थान |
| Ambitious scheme | महत्त्वाकांक्षी योजना लम्बी चौडी योजना |
| Amenable to control and discipline | नियंत्रण तथा अनुशासन मानने वाला |
| Amending notification | संशोधी विज्ञप्ति |
| Amendment of a substantial nature | सारभूत संशोधन, सात्विक संशोधन |
| Amenities provided by Government | शासन द्वारा दी गई सुख सुविधायें |
| Amount over-due | कालातीत राशि प्रतिप्राप्य राशि |
| And in any case | और किसी भी अवस्था में |
| Any contravention of this rule | इस नियम का कोई भी उल्लंघन |
| Any other law at the time being in force | तत्समय प्रवृत्त कोई अन्य विधि |
| Any other sufficient reason | कोई अन्य पर्याप्त कारण |
| Appeal filing of | अपील दायर करना, अपील निवेशित करना |
| Appear for interview | समक्ष भेंट (साक्षात्कार) के लिए उपस्थित होना |

| | |
|---|---|
| Approved as proposed | यथाप्रस्ताव अनुमोदित |
| Approved subject to the marginal comments | सीमान्त टिप्पणियों के अधीन अनुमोदित |
| Appropriate action | समुचित कार्यवाही |
| Appropriate Legislature | समुचित विधान मंडल |
| *Approved service* | अनुमोदित सेवा |
| Arising therefrom | तदुपरान्त |
| As a matter of course | आमतौर से (पर), साधारणतया |
| As by law established | यथाविधि स्थापित |
| As enjoined | यथादिष्ट, जैसा कि आदेश दिया गया है |
| As far as circumstances permit | जहाँ तक परिस्थितियों के अनुसार सम्भव हो |
| As far as permissible | जहाँ तक अनुज्ञेय हो |
| As far as possible | यथासम्भव, जहाँ तक मुमकिन हो |
| As far as practicable | यथाव्यवहार्य, जहाँ तक हो सके, यथाशक्य |
| As for instance | जैसे, उदाहरणार्थ, मसलन् |
| As for, as to | विषय में |
| (as for his qualifications) | (उसकी अर्हता के विषय में) |
| As hereinafter defined | यथा अत्रपश्चात् परिभाषित, जैसा इसमें आगे परिभाषा दी गई है |
| As in force for the time being | जैसा तत्समय प्रवृत्त अथवा प्रचलित हो |
| As laid down | यथानिर्धारित |
| As may be considered expedient | जैसा इष्टकर (वांछनीय) प्रतीत हो |
| As may be mutually agreed upon | जो परस्पर सम्मत हो |
| As may be necessary | जो आवश्यक हो, यथावश्यक |
| As may be prescribed | यथाविहित |
| As may be specified | यथानिर्दिष्ट |
| As nearly as possible | यथासम्भव निकट, जहाँ तक हो सके |
| As of right | साधिकार, अधिकार के रूप में |
| As presented to the Legislature | विधान मंडल में यथाउपस्थापित |
| As proposed | यथाप्रस्तावित |
| As provided by law | विध्यनुसार उपबंधित, कानून के उपबंध के अनुसार |

| | |
|---|---|
| As regards | के सम्बन्ध में |
| (as regards his post) | ( जहाँ तक उनके पद का सम्बन्ध है) |
| As required | यथाअपेक्षित |
| As respects the particular matter in question | प्रश्नास्पद किसी विषय विशेष के बारे में |
| As revised | यथासंशोधित |
| As soon as possible | यथासंभव शीघ्र |
| As the case may be ( to hold office during the pleasure of the Governor, or as the case may be the Raj Pramukh of the State) | यथास्थिति (यथास्थिति राज्य के राज्यपाल या राजप्रमुख के प्रसाद पर्यन्त पद धारण करना) |
| As the matter stands | मामले की वर्तमान दशा में, जैसा कि इस समय मामला है |
| Assets and liabilities | परिसंपत्ति और दायित्व |
| Assumption of charge | भार ग्रहण |
| Assumption of office | पद ग्रहण |
| At any stage | किसी भी अवस्था/प्रक्रम में |
| At Government expense | शासन व्यय पर सरकारी खर्च पर |
| At his own risk | अपने उत्तरदायित्व पर अपनी जिम्मेदारी पर अपनी जोखिम पर |
| Attachment—liable to | |
| —under | कुर्की के अधीन जेर कुर्की |
| At the instance of | के निदेश से की प्रेरणा से |
| At the latest | विलम्बतम |
| At the option | इच्छानुसारेण |
| At earliest convenience | शीघ्रातिशीघ्र, जल्द से जल्द |
| Austerity measures | मितोपभोग उपाय मितव्यय के उपाय |
| Avail of (to avail oneself of the opportunity) | अवसर का हाथ से न खोना, अवसर से लाभ उठाना |
| Avail the plea will not— | आपत्ति निष्फल रहेगी (उज्र बेसूद होगा, उज्र कारामद न होगा) |

| | |
|---|---|
| Avoid the risk of | हानि भय से बचना, हानि की सम्भावना से बचना |
| Avoidable delay | परिहार्य विलम्ब |
| Awaiting decision | विनिश्चय की प्रतीक्षा है |
| Awaiting approval | अनुमोदन की प्रतीक्षा है |
| Awaiting orders | आज्ञा की प्रतीक्षा है। |

'B'

| | |
|---|---|
| Bad books, in one's | किसी पर अकृपा होना |
| Bad faith, done in | बदनियत [ कुआशयता ] से किया कार्य |
| Bad in law | विधि अमान्य |
| Bail for good conduct | सद्व्यवहार ( अच्छे आचरण ) के लिए प्रतिभू |
| Balance available | प्राप्य शेष |
| Balance brought forward | अग्रानीतशेष, पिछला शेष |
| Balance in hand | हस्तस्थ शेष |
| Balance of power | शक्ति संतुलन |
| Balanced diet | संतुलित आहार |
| Bar, at the-of the public opinion | जनता के न्याय पर |
| Based on facts | तथ्यों पर आधृत, तथ्यों पर आधारित |
| Basic needs | आधारभूत आवश्यकतायें, बुनियादी जरूरतें |
| Basic scale of pay | आधारभूत वेतनक्रम, आधारित वेतन मान |
| Beat of the drum | ढिंढोरा पीटना |
| Become in operative | अप्रवर्ती होना, निष्क्रिय होना |
| Become vested | निहित होना |
| Before the expiration of the term | अवधि समाप्ति के पूर्व |
| Behalf | ओर से, हेतु |
| in that— | उसके लिए, तदर्थ |
| on—of | की ओर से |
| on his— | उसकी ओर से |
| Be in-operative | प्रवर्तन शून्य होना, अप्रवर्ती होना |
| Beneficial effect | हितकारी प्रभाव |

| | |
|---|---|
| Benefit, for public | सावजनिक हित के लिए लोक हित के लिए प्रजाथ, भवाम की भलाई के लिए |
| Benefit of doubt | सदेहलाभ |
| Best belief | पूण विश्वास |
| to the best of belief | पूर्ण विश्वास से |
| ( to the ) best of my knowledge and belief | यथाज्ञान यथाविश्वास जहा तक मुझे जानकारी और विश्वास ह |
| Better had (—had better taken V V's advice) | अच्छा होता (अच्छा होता यदि वित्त विभाग से परामश ले लिया जाता) |
| Beyond reasonable doubt | युक्तियुक्त सन्देहातीत, मुनासिब सदेह से परे |
| Beyond reach | पहुँच से बाहर |
| Beyond the control of | के नियत्रण के परे |
| Body of letter | पत्र का प्रधानाग पत्र का मुख्य भाग |
| Bonafide mistake | सम्भावाहत भूल |
| Bottleneck | मार्गविरोध गत्यावरोध अड़चन |
| Bottom to get to (to get to the bottom of the matter | तह तक पहुँचना (किसी विषय की तह तक पहुँचना) |
| Breach of contract | सविदा भग मुआयद्गा तोड़ना |
| Breach of discipline | अनुशासन भग |
| Breach of faith | प्रतिज्ञाभग |
| Breach of law | विधिभग कानून तोड़ना |
| Breach of orders | आदेश भग |
| Breach of privilege | विशेषाधिकार भग |
| Breakage in transit | मार्ग में टूट फूट |
| Break in service | सेवा भग, सेवा अतराय |
| Brief resume | साराश खुलासा |
| Broad distinction | स्थूल भेद मोटा फर्क |
| Broken period | खडित अवधि |
| Burden of proof | सिद्धि भार |

| | |
|---|---|
| Business in the course of | काम के दौरान में |
| Business, of Government | शासन काय |
| By reason of | के कारण |
| By return of post | लौटती डाक से |
| By virtue of his office | अपने पद के सामर्थ्य से |
| By way of amendment | संशोधन क रूप में |

'C'

| | |
|---|---|
| Call for the file | पत्रावली मँगाना/तलब करना |
| Call to account | स्पष्टीकरण माँगना |
| Call upon to show cause | कारण बताने को कहना |
| Capacity to work | काय सामथ्य [स] |
| in the capacity of | के रूप में, बहैसियत |
| in official capacity | आधिकारिक रूप में, बहैसियत ओहदा |
| Cardinal issue | आधारभूत वादपद |
| Careful comparison | सावधान तुलना, होशियारी से मिलान |
| Careful observance | सावधानी स पालन |
| Carried forward | अग्रेनीत |
| Carried into effect | कार्यान्वित करना, जारी करना |
| Carry weight | गुरुता रखना बल रखना |
| (the argument carries weight) | (इस तर्क में बल ह) |
| | मामला, प्रकरण |
| Case-merits of the— | मामले के गुण-दोष, मामले की अच्छाइयाँ-बुराइयाँ |
| to decide a—on its merits | हर दृष्टिकोण से विचार कर मामले को निर्णीत करना, मामले के गुण-दोष क आधार पर मामल का निर्णय करना |
| a number of | बहुत सी स्थितियों में बहुत स मामलों में |
| incase of need | आवश्यकता पडने पर |
| Case, dealt with | सम्व्यवहृत प्रकरण |
| Case for trial | परीक्षा के लिये वाद |
| Cause and effect | कार्य-कारण कारण और कार्य |

| | |
|---|---|
| Cause without due | यथोचित कारण के बिना |
| without reasonable | युक्तियुक्त कारण के बिना, बिला माकूल वजह |
| Cease to have effect | प्रभाव शून्य होना |
| Cease to operate | कार्यशील न रहना, प्रवतन शून्य होना |
| Ceremonial function | रीतिक समारोह उत्सव समारम्भ |
| Chain of circumstances | परिस्थिति श्रृंखला परिस्थिति परम्परा |
| Change of venue | स्थान परिवतन |
| Change over orderly | व्यवस्थित परिवतन |
| Channel of correspondence | पत्र व्यवहार मार्ग पत्र-व्यवहार परिपाटी |
| Channel through proper | उचित सरणि से उचित अधिकारियों द्वारा |
| Character and antecedent of Government servant | सरकारी कर्मचारी का चरित्र और प्राग्वृत्त |
| Charge to answer | जवाबदेही करना स्पष्टीकरण करना |
| to assume | पद ग्रहण करना कार्यभार लेना, |
| to take- | ओहदा सभालना |
| to draw up or to frame- | दोषारोपण करना |
| | अपराधारोपण करना जुर्म लगाना |
| to make over- | कार्यभार सौंपना का |
| withdrawl of— | दोष मुक्ति इल्जाम से दस्तबरदारी |
| Circumstances, under any | किसी दशा में, किसी भी हालत में |
| under the- | वतमान परिस्थिति में मौजूदा हालतों में |
| Circumstantial evidence | घटना परिस्थिति साक्ष्य, शहादत वाकयात मुत्तालिका क्वायनी शहादत |
| Cited above | उपरिउद्धृत |
| Class of service | सेवा श्रेणी |
| Clause by clause | खण्डश |
| Clear and concise | स्पष्ट और सक्षिप्त |
| Clear evidence | स्पष्ट प्रमाण |
| Clear notice of a week | पूरे एक सप्ताह की सूचना |
| Clearly expressed | स्पष्टत व्यक्त |
| Clearly worded proposal | स्पष्ट शब्दों में लिखित प्रस्ताव |

| | |
|---|---|
| Close co-operation | निकट सहयोग, घनिष्ठ सहयोग |
| Close scrutiny | सूक्ष्म परिनिरीक्षण |
| Closing of the function | उत्सवावसान, उत्सव समाप्ति |
| Closing speech | समाप्ति भाषण |
| Coercive measures | बल प्रवर्ती उपाय |
| Collection charges | वसूली खर्च, समाहरण प्रभार |
| Collection of data | सामग्री का संग्रह, आंकड़ों का संग्रह |
| Collective expression of opinion | सामूहिक मताभिव्यक्ति |
| Collectively responsible | सामूहिक रूप से उत्तरदायी, |
| Combined operation | संयुक्त क्रिया |
| Come into operation | लागू होना, प्रवर्तन में आना |
| Commemorative medal | स्मारक पदक |
| Commendatory letter | संस्तावी पत्र, संस्तुति पत्र |
| Commission of enquiry | जाँच कमीशन, जाँच आयोग |
| Committed for trial | विचारार्थ अभिप्रेषित |
| Committee of privileges | विशेषाधिकार समिति |
| Committee of ways and means | अर्थोपाय-समिति |
| Common good | सर्वकल्याण, सबकी भलाई |
| Common interest | सामान्य हित |
| Common irregularities | सामान्य अनियमितताएं, आम बेकायदगियाँ |
| Communication, means of | संचार साधन (स) |
| Commutation of pension | निवृत्ति वेतन का सराशिदान, पेंशन राशी-करण |
| Comparative statement | तुलनात्मक विवरण |
| Compassionate grouds, on | कारुण्य आधार पर, अनुकम्पा के आधार पर |
| Compet nt court | सक्षम न्यायालय |
| Complete information | पूरी जानकारी |
| Comply with requirements | अपेक्षाओं की पूर्ति करना, जरूरतों को पूरा करना |
| Concentration of authority | प्राधिकार का संकेन्द्रण/केन्द्रीय करण |
| Conclusive and final | निश्चायक और अंतिम, कतई और आखिर |

| | |
|---|---|
| Concrete example | ठोस उदाहरण, निश्चायक उदाहरण |
| Concurrence of the competent authority | सक्षम प्राधिकारी की सहमति |
| Conditional acceptance | सप्रतिबंध स्वीकृति शर्तों मंजूरी |
| Conditions expressed and implied | विहित तथा निहित शर्तें |
| Condition precedent | पूर्वगामी शर्त पूर्वपाल्य शर्त |
| Conduct and discipline | आचरण तथा अनुशासन |
| Confined to discussion | चर्चा तक सीमित |
| Conflicting report | परस्पर विरोधी प्रतिवेदन (न) |
| Conflict of laws | विधि संघर्ष |
| Connecting reference | संबंधी निर्देश |
| Consent free and voluntary | स्वतंत्र और स्वच्छिक सहमति |
| Consequence, of no | अमहत्वपूर्ण महत्वहीन |
| Consequential legislation | अनुवर्ती विधान |
| Consequential losses | आनुषंगिक हानि |
| Consideration [ in dealing with case it may also be taken into consideration ] | विचार दृष्टिकोण में रखना ( इस मामले को तय करते समय इस भी दृष्टिकोण में रखा जाय ) |
| in consideration of | के बदले में, प्रतिफल स्वरूप |
| it is for consideration whether | विचारणीय है कि क्या |
| under consideration | विचाराधीन जेरेगौर |
| Consign to the records | अभिलेखागार का सौंपना/को प्रेषित करना/दाखिल दफ्तर करना |
| Consistency of conduct | आचरण दृढ़ता |
| Consistent so far as consistent with the provisions | जहाँ तक उपबंधों से संगत हो (स) |
| Conspicuous gallantry | विशिष्ट शौर्य |
| Constituted by law | विधि द्वारा गठित |
| Constituted by or under | द्वारा या अधीन गठित/संस्थापित |
| Constitution of a committee | समिति का/की गठन/संगठना/रचना |
| Constitutional remedies | संवैधानिक उपचार |
| Constructive criticism | रचनात्मक आलोचना |

| | |
|---|---|
| Construed-shall be | इसका यह अर्थ किया/समझा जायगा |
| Contempt of court | न्यायालय अवमान तौहीन अदालत |
| Contention is untenable | तर्क असमर्थनीय है |
| Continuity of service | सेवा क्रम |
| Contrary to law | विधि विरुद्ध, विधि के प्रतिकूल |
| Contravention of the provisions of | के उपबंधों का उल्लंघन |
| Conversant-fully | से पूर्णतया परिचित/भिज्ञ |
| Convincing poof | सप्रत्यात्मक प्रमाण/विश्वासोत्पादक प्रमाण, यकीनी सबूत |
| Co-ordinating authority | समन्वय प्राधिकारी |
| Copy enclo ed for ready reference | सुगम निर्देश के लिए प्रति संलग्न |
| Copy, with a spare copy, is forwarded | प्रति एक अतिरिक्त प्रति के साथ भेजी जाती है |
| Corrected to date | अद्यावधिक (आज तक) शोधित |
| Correspondence resting with your letter | आपके पत्र पर निलम्बित पत्र-व्यवहार |
| Cost of maintenance | साधारण परिव्यय, पालक परिव्यय, रख-रखाव का खर्चा |
| Course-matter of | साधारण/मामूली बात |
| Course of, in the | के दौरान, के काल में |
| in natural | सामान्य क्रम में |
| Course of studies | पाठचर्या |
| Course of employ during the— | नियुक्ति, नियुक्ति काल |
| Creation of a post | पद सृजन, पद कायम करना |
| Credence, give credence to | विश्वास करना, यकीन करना |
| Credible information | विश्वसनीय सूचना |
| Criminal breach of trust | आपराधिक विश्वासघात |
| Critical situation | संकटस्थिति, नाजुक हालत |
| Crossing of efficiency bar | कार्यक्षमता रोध (दक्षतारोध) को पार करना |

D

| | |
|---|---|
| Daily average of cases disposed of | निर्वतित प्रकरणों का दैनिक औसत |
| Date of application | आवेदन दिनांक, अर्जी देने की तारीख |
| Date of the same- | उसी तारीख का, उसी दिनांक का |
| Date of publication of notice | सूचना प्रकाशन दिनांक |
| Date of relief | पदावमुक्ति दिनांक |
| Day duty | दिवस कर्तव्य |
| Days of grace | अनुग्रह दिन |
| Day to-day administration | दैनंदिन प्रशासन, रोजमर्रा का इन्तजाम |
| Dealt with a case | प्रकरण का निबटाना |
| Dealt with initially | आरम्भ में कार्यवाही की गई |
| Debarred from service | सेवावारित |
| Decentralisation of industries | उद्योगों का विकेन्द्रीकरण |
| Decide on merits | प्रत्येक दृष्टिकोण से निश्चित करना गुणदोष के आधार पर विनिश्चय/निर्णय करना |
| Decision on a point of law | विधि प्रश्न पर विनिश्चय |
| Declaration of allegiance | निष्ठा घोषणा प्राख्यापन |
| Declared null and void | प्रवृत्तिहीन घोषित निष्प्रभाव घोषित, अकृत और शून्य घोषित |
| Declared policy | घोषित नीति |
| Deduction at source | स्रोत पर कटौती |
| Deemed to be vested | निहित समझा जाना |
| Default of-in | न करने पर, के अभाव में |
| (house to be attached in default of payment) | (भुगतान न करने पर मकान कुर्क कर लिया जायगा) |
| defeat the intention of law | विधि का अभिप्राय विफल करना कानून के असर से गुरेज करना |
| Deficiency to make good | कमी पूरा करना |
| Defiance of law | विधि अवज्ञा कानून को तोड़ना करना कानून का खिलाफ मर्जी करना, |

| | |
|---|---|
| Degree of utility | उपयोगिता की मात्रा |
| Delay is regretted | विलम्ब के लिए खेद है |
| Delegation of power | अधिकार हस्तान्तरण, |
| Delicate situation | विषम स्थिति, नाजुक हालत |
| Demand an explanation | स्पष्टीकरण माँगना जवाब तलब करना |
| Dereliction of duty | कर्तव्य विमुखता |
| ( charged with dereliction of duty ) | (कर्तव्य विमुखता का आरोप लगाया गया है) |
| Derogation from the powers of | अधिकारों का अल्पीकरण |
| Description of contents | अन्तवस्तुओं का विवरण |
| Detached view | बेलौस राय असंसक्त/असलग्न विचार, |
| to take a detached view | तटस्थ विचार विषय में असक्त होकर विचार करना |
| Detailed report | सविस्तर प्रतिवेदन |
| Difference | भेद, अन्तर |
| difference of opinion | मतभेद, इख्तलाफ राय |
| it makes a great difference | इसमें बड़ा भेद है यह बात बहुत अहम (महत्वपूर्ण) है। |
| Direct action | सीधी कार्यवाही, प्रत्यक्ष कार्यवाही |
| Direct approach | सीधे पहुँचना सीधी पहुँच |
| Direction and control | निदेश और नियंत्रण |
| direction and control of Election commission | निर्वाचन आयोग का निदेश और नियंत्रण |
| Directed to invite a reference to the correspondence resting with D.M.'s. letter | जिलाधीश के पत्र पर निलंबित पत्रव्यवहार की ओर ध्यान आकृष्ट करने का निदेश हुआ है। |
| Dire necessity | नितान्त आवश्यकता |
| Disadvantage | अलाभ |
| conditions of service shall not be varied to his disadvantage | प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से सेवा की शर्तों में उसका अलाभकर |

| | |
|---|---|
| | परिवर्तन न किया जायगा (स) |
| Discharge–in the discharge of duty | कार्य निर्वहण में |
| in the discharge of functions | कृत्यों के निर्वहण (पालन) में |
| Disciplinary measures | अनुशासनोपाय |
| Discrepancy–to reconcile | विभेद का समाधान |
| Discretion in the–of the court | न्यायालय के विवेक में |
| judicial | न्यायिक विवेक |
| Discretionary grant | विवेकानुदान |
| Discretionary power | विवेकगत शक्ति (स) |
| Discriminatory practices | विभेदकारी व्यवहार |
| Dislocation of business | व्यापार/कार्य विस्थापन |
| Disorderly conduct | उच्छृंखल आचरण |
| Disparity in rates | दरों में असमानता |
| Dispence with service, to | नौकरी से छुड़ाना |
| Dispense justice, to | न्याय करना |
| Disposal of a case | मामले का निपटारा/प्रकरण का निवर्तन |
| Disposal to be expedited | शीघ्रता से निबटाया जाना |
| Dissemination of information | सूचना का प्रसार |
| Disturbance of the peace | शान्ति भंग |
| Do the needful | यथावश्यक करना |
| Done or intended to be done | किया गया हो या जिसे करने का अभिप्राय हो |
| Doubt benefit of | सन्देह लाभ |
| Draft for approval | अनुमोदनार्थ प्रारूप |
| Draft as directed | निदेशानुसार प्रारूप (प्रस्तुत) करना |
| Draw attention | ध्यान दिलाना ध्यान आकृष्ट करना |
| Due authority without | सम्यक प्राधिकार के बिना |
| Due constitution of a Committee | समिति का यथोचित रूप से गठन |
| Due course of law | विधि का यथोचित क्रम |
| Due process of law | यथोचित विधि प्रक्रिया |
| Due weight–to give | यथोचित महत्व देना |
| Duly authorised–in that behalf | उस बारे में यथाविधि प्राधिकृत |

| | |
|---|---|
| Duly qualified | यथारीति यह आवश्यक योग्यता प्राप्त |
| Duly verified | यथाविधि सत्यापित |
| During the discussions | चर्चा के समय, बातचीत के दौरान में |
| During the pleasure of | के प्रसाद पर्यन्त (न) |
| During the term of office | पदावधि में |
| Duties of office | पद के कर्तव्य |
| duty in connection with | पर नियोजित, चुनाव के संबंध में |
| the election ] | सरकारी काम पर नियुक्त] |
| Duty sense of | कर्तव्य भान |
| Dying declaration | मृत्युकालीन घोषणा |

'E'

| | |
|---|---|
| Early stages | शुरुवात पहल पहल |
| Earmarked | पृथक रक्षित, अलग से रखा गया |
| Easy reference | सुगम निर्देश |
| Economic Blockade | आर्थिक नाकाबन्दी |
| Economic crisis | आर्थिक संकट |
| Economy measure | मितव्ययय उपाय |
| Educationally unqualified effect | शिक्षा दृष्टि से अनर्ह/अयोग्य |
| carry into— | कार्यान्वित करना अमल में लाना |
| in effect | दरअसल वास्तव में |
| to give effect to | प्रभावी बनाना, लागू करना, नाफिज करना |
| to take effect | लागू होना/जारी होना |
| to the effect | इस उद्देश्य/आशय का |
| shall have effect | प्रभावी होना, लागू होना |
| Efficiency of administration | प्रशासन कार्यक्षमता |
| Duty offical | पदीय कर्तव्य सरकारी काम |
| [employed on offical | [निर्वाचन के सम्बन्ध में पदीय कर्तव्य |
| Efficiency bar | कार्यक्षमता रोध दक्षतारोध |
| Effective control | प्रभावी नियंत्रण |
| Emergent meeting | आपाती अधिवेशन |

| | |
|---|---|
| Empowered in that behalf | इस संबंध में प्राधिकृत |
| End | उद्देश्य मकसद समाप्ति |
| to come to an— | समाप्त होना |
| in the end— | अंत में |
| Enquire the present position of the case to | मामले की वर्तमान स्थिति की जाँच करना |
| Enquiries in the matter are under way and a final reply will follow as soon as possible | मामले में जाँच की जा रही है और शीघ्र ही अंतिम उत्तर भेज दिया जायगा |
| Enquiry into charges | जुर्म की जाँच दोषारोपण की जाँच |
| Entertain the claim | दावा/अभ्यर्थना का ग्रहण करना |
| Enter upon an office | पद धारण करना पद ग्रहण करना |
| Entirely optional | बिलकुल ऐच्छिक सर्वथा वैकल्पिक |
| Entrust with duty | कर्तव्य सौंपना |
| Equality of opportunity | अवसर समता |
| Equally entitled | समान अधिकृत |
| Equivalent rank | बराबरी का ओहदा समान पद |
| Equivalent to | के समान |
| Error apparent on the face of the record | अभिलेख में प्रकट होने वाली भूल |
| Error of judgment | निर्णय विभ्रम |
| Essential services | परमावश्यक सेवायें |
| Established by law | विधि द्वारा स्थापित |
| Established practice | रूढ़ व्यवहार रूढ़ि |
| Evenly balanced | सन्तुलित |
| Ever since | जब से तब से |
| Every now and then | बारम्बार समय-समय पर |
| Event of in the | के होने पर, की अवस्था में |
| Events at all | हर दशा में, हर सूरत में |
| Evidence | साक्ष्य |
| Circumstantial | परिस्थिति साक्ष्य |
| Conclusive | निश्चायक साक्ष्य शहादत कतई |

| | |
|---|---|
| Hearsay | श्रुत साक्ष्य, शहादत समाई |
| Material | सारवत साक्ष्य |
| Examine the proposals | प्रस्तावों की परीक्षा कीजिये |
| Example to set an | अच्छा मिसाल कायम करना अच्छा आदर्श रखना |
| Except as expressly provided | स्पष्टरूप से उपबंधित अवस्था को छोड़ कर |
| *Except as otherwise provided* | *अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़ कर* |
| Except in so far as they may be inconsistent with | जहाँ तक कि वे से असंगत न हों |
| Except with the previous sanction of | पूर्व स्वीकृति के बिना |
| Exceptional and emergent cases | असामान्य और आपाती मामले |
| Executive action | निष्पादन कार्यवाही |
| Exercise the powers of | के अधिकारों का प्रयोग करके |
| Expedient it is not | इष्टकर नहीं है (स) |
| Expiration of the term of office | पदावधि की समाप्ति (स) |
| Express delivery | शीघ्र डाक द्वारा |
| Expression medium of | अभिव्यक्ति का माध्यम (स) |
| Express understanding | स्पष्ट समझौता |
| Extract to be taken | उद्धरण लिया जाय |

'F'

| | |
|---|---|
| Face (on the face of it) | देखने से प्रत्यक्षतः |
| Fact, in issue | वादवस्तु |
| Fact, question of | तथ्य प्रश्न |
| Fact matter of | वाकई, वास्तव में |
| *Fact and figures* | *तथ्य तथा आँकड़े* |
| Facts of the case | वाक्यात मामला, प्रकरण (वाद) के तथ्य |
| Fag end of the session | सभा का अंतिम भाग |
| Failing which serious action will be taken | न करने पर कठोर कार्यवाही की जायगी |

| | |
|---|---|
| Fair knowledge | मामूली ज्ञान |
| Fall into arrears | बाकी पड़ना, अवशिष्ट |
| (work fell into arrears) | (काम बाकी पड़ गया काम अवशिष्ट रहा गया) |
| (fall in line with G/I in this respect to) | इस संबंध में भारत सरकार द्वारा की गई कार्यवाही के अनुरूप काम करना |
| Fall short of | कम होना |
| (fell short of expectations) | (प्रत्याशा से कम) |
| Fallacious argument | भ्रामक, तर्क |
| Fancy fair | रुचिर मेला (From Bengali) |
| Far reaching effect | दूर व्यापी प्रभाव, जिसका असर बहुत दूर तक पहुँचे |
| Favour with your views | कृपया अपने विचार व्यक्त करें |
| Favourable circumstances | अनुकूल परिस्थितियाँ |
| Fear or favour without | भय या पक्षपात के बिना |
| Features essential | विशिष्ट बातें |
| (essential features of the scheme) | (योजना की विशिष्ट बातें) |
| Fictitious account | अवास्तविक लेखा |
| File a document | दस्तावेज पेश करना लेख्य निवशित करना |
| keep into File | पत्रावली में रखना |
| Place papers on the file | कागजात पत्रावली में रखना |
| to restore papers to the file | कागजात को पत्रावली में स्थिर रूप से रखना |
| to deposit a file | पत्रावली दाखिल दफ्तर करना, पत्रावली जमा करना |
| to open a file | पत्रावली खोलना |
| to put up the file | पत्रावली प्रस्तुत करना |
| Final decision when arrived at will be communicated | अंतिम विनिश्चय हो जाने पर सूचित किया जायगा |
| Finally disposing of the matter | विषय का अन्तिम निबटान |
| Financial irregularities | वित्तीय अनियमितताएँ |

| | |
|---|---|
| Fixation of pay | वेतन निश्चयन |
| Flagrant breach of rules | नियमों का घोर उल्लंघन |
| Following procedure to be adopted | निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण हो |
| Formal call | औपचारिक भेंट, रस्मी मुलाकात, जाब्ता की मुलाकात |
| Formal notice | औपचारिक सूचना |
| Formal warning | यथाविधि चेतावनी, नियमानुसार चेतावनी |
| Form of questions | प्रश्नों का रूप |
| For approval | अनुमोदनार्थ, स्वीकृत्यर्थ |
| For compliance | अनुपालनार्थ |
| For daily purposes | दैनिक प्रयोजनों के लिये |
| For expression of opinion | मत की अभिव्यक्ति के लिये, राय जाहिर करने के लिये |
| For example | उदाहरणार्थ, मिसाल के तौर पर |
| Formal occasions | औपचारिक अवसर |
| For non residential purpose | निवासेतर प्रयोग के लिये |
| For official use only | केवल सरकारी उपयोग के लिये |
| For perusal and return | पढ़ कर लौटाने के लिये |
| For practical purposes | व्यावहारिक प्रयोगार्थ |
| For ready reference | सुगम निर्देश के लिये |
| For reasons not connected with | असम्बद्ध कारणों के लिए |
| For public benefit | आम भलाई के लिए सार्वजनिक हित के के लिए, लोक हित के लिए |
| For the consideration of | के विचार के लिए |
| For the first time | पहली बार |
| For the general good | सार्वजनिक हित के लिए, सर्व कल्याण के लिये |
| For the purpose of | के प्रयोजन के लिए |
| For the time being in force | इस समय लागू, तत्समय प्रवृत्त |
| (as the rule for the time being in force) | (तत्समय प्रवृत्त नियम, इस समय लागू नियम) |

| | |
|---|---|
| Foregoing provisions | ऊपर के/पूर्ववर्ती उपबंध (सं) |
| For want of | के अभाव में |
| Forwarded for necessary action | आवश्यक कार्यवाही के लिए भेजा गया/ अग्रेषित |
| Forwarded and recommended | भेजा जाता है और सिफारिश की जाती है, अग्रेषित और अभिस्तावित |
| Free and voluntary | स्वतंत्र और स्वैच्छिक |
| From generation to generation | पीढ़ी दर पीढ़ी, परम्परागत |
| From time to time | समय समय पर |
| Full dress debate | पूर्ण वाद विवाद पूरी बहस |
| Full time worker | पूर्ण कालिक कार्यकर्ता |
| Further cosideration | और विचार |
| (further consideration of the case) | (मामले पर और विचार करना) |

G

| | |
|---|---|
| Gain wrongfully | अवैध/अनुचित रूप से प्राप्त करना |
| Gallantary award | शौर्य पारितोषिक/पुरस्कार |
| General rule as a | अधिकतर साधारणतया, अमूमन, ज्यादातर |
| General set up | सामान्य व्यवस्था |
| General way-in a | आमतौर से सामान्यतया |
| Genuinness of the transaction | व्यवहार की प्रामाणिकता |
| Give effect to | कार्यान्वित करना प्रभावी बनाना |
| Give precedence | पूर्वता देना |
| Give a satisfactory account of oneself | अपने बारे में संतोषजनक उत्तर देना |
| Good | |
| to make good the loss | क्षति पूर्ति करना |
| in good faith | सद्भावना से सदाशयता से |
| (work done in good faith) | (सद्भावना से किया गया कार्य) |
| Good behaviour | नेक चलन, सदाचार |
| Good order-in | अच्छी दशा में |

| | |
|---|---|
| Government have been viewing the whole question with somewhat uneasy feeling | सरकार इस पूरे प्रश्न पर कुछ व्यग्रता से विचार करती रही है |
| Grant of permission | इजाजत देना, अनुज्ञा देना |
| Grievance, redress of | व्यथा का निवारण (स) शिकायत की दूरी |
| Gross moral terpitude | घोर नैतिक पतन |
| Gross negligence | घोर उपेक्षा |
| Grounds of appeal | वजह अपील, अपील का आधार |
| Grounds on which | जिन आधारों पर |
| Guilty, to plead | अपराध स्वीकार करना, जुर्म इकबाल करना |

H

| | |
|---|---|
| Hard and fast rules | कठोर नियम |
| Have the effect of | का प्रभाव होना |
| Have the force of law | विधिसम प्रभावी होना |
| Have recourse to | का सहारा लेना, का उपाश्रय लेना |
| Having-regard to the circumstances of the case | प्रकरण की परिस्थितियों को ध्यान में रखकर |
| Heard and finally decided | सुना तथा अंतिम रूप से विनिश्चित समात की और कतई तौर पर तय किया |
| Heard in person | खुद सुना स्वय सुना स्वयश्रुत |
| Heed, to pay | ध्यान देना |
| Held in trust | न्यास धृत |
| Hereinafter appearing | आगे दिये हुए अतपश्चात उल्लिखित |
| Hold brief for | प्रतिवाद करना |
| Hold in abeyance | आस्थगित रखना |
| Held office | पद धारण करना (स) |

'I'

| | |
|---|---|
| I am directed to say | मुझे यह निवेदन करने का निदेश किया गया है, मुझे आदेश दिया गया है कि मैं यह निवेदन करूँ |
| I am desired to say | मुझसे कहा गया है कि मैं निवेदन करूँ मुझसे यह कहने को चाहा गया है |
| I beg to report | मैं सविनय प्रतिवेदन करता हूँ |
| I have satisfied that | मैंने समाधान कर लिया है कि, मैं संतुष्ट हूँ कि, मुझे इत्मीनान है कि |
| If satisfied after due enquiry | यदि विधिवत (जाँच) से संतुष्ट हो जाय |
| If the state of work permits | कार्यावस्था को देखते हुए यदि उचित हो |
| Immediate despatch | तुरत प्रेषण |
| Immediate notice | तत्काल सूचना |
| Immediate officer | उपरि अधिकारी |
| In accordance with | के अनुसार बमोजिब |
| In accordance with the provisions in that behalf contained in | में अन्तर्विष्ट तद्विषयक उपबंध के अनुसार (से) |
| Inadvertently over-looked | भूल से छूट गया, अनवधान से छूट गया |
| In an existing vacancy | मौजूदा जगह में विद्यमान (वर्तमान) रिक्त स्थान में |
| In any case | किसी अवस्था में हर दशा में |
| In anticipation of orders | आदेश की प्रत्याशा में |
| In as much as | चूँकि, इसलिए कि इस कारण से कि |
| In broad outline | मोटे तौर पर, स्थूल रूप में |
| In case it appears | यदि यह प्रतीत हो |
| In case of doubt | संशयात्मक दशा में संदेह होने पर |
| In case of urgency | अविलम्ब स्थिति में अत्यावश्यक स्थिति में |
| In certain cases | कुछ मामलों (मामलात) में, कतिपय अवस्थाओं में |
| Incidentally it may be observed that | प्रसंगवश यह भी कहा जा सकता है |

| | |
|---|---|
| In consultation with | के परामर्श से |
| In consideration of | के प्रतिफल स्वरूप, के बदले |
| Incumbent of an office | पदधारी |
| In due course | यथोचित समय में |
| In due form | विधिवत |
| Informal discussion | अनौपचारिक चर्चा |
| Information promised | वादा की गई सूचना |
| In his discretion | स्वविवेक से/में |
| In his view | उसकी दृष्टि में |
| In like manner | उसी प्रकार, समान स्थिति में, उसी रीति से, समान ढंग से |
| In-operative to be | प्रवर्तन शून्य होना (स०) |
| In official capacity | सरकारी हैसियत से, अधिकारी रूप में |
| In order | १ यथा क्रम, क्रम में, क्रम से, २ व्यवस्थित रूप से |
| In order of merit | योग्यता क्रम में, योग्यतानुसार, श्रेष्ठतानुसार, कार्यनियन के अनुसार |
| In order to avoid delay | जिससे देर न हो |
| In other respects | अन्य बातों में |
| In a provisionally substantive capacity | हेतुमत मौलिक रूप में |
| In regular order | नियमित क्रम में |
| In so far as they are inconsistent with the provisions of | जहाँ तक कि उपबंधों से असंगत है (स०) |
| In supersession of | का निरसन करते हुए, का निष्प्रभाव करते हुए, का अतिक्रमण करते हुए |
| In support of | की पुष्टि में, के समर्थन में |
| Instance at the of | की प्रेरणा पर, के कहने से |
| Intensive training | गहन प्रशिक्षण, प्रगाढ़ प्रशिक्षण |
| Interesting to note | ध्यान देने योग्य |
| Intent to all intents and purposes | [illegible] वास्तव में, सभी अर्थों में, वस्तुतः |
| In that behalf | उस विषय में, तद्विषयक |

| | |
|---|---|
| In the circumstances stated in your letter | आपके पत्र में उल्लिखित परिस्थितियों में |
| In the course of business | काम के दौरान में |
| In the discharge of official duties | शासकीय कर्तव्यों के पालन में |
| In the event of | के होने पर |
| In the exercise of powers | शक्तियों के प्रयोग में, अधिकारों को प्रयोग करके |
| In the following manner | निम्न प्रकार से |
| In the form prescribed by | द्वारा निहित प्रपत्र पर |
| In the light of | का ध्यान रखते हुए, को ध्यान में रखते हुए, के आधार पर |
| In the manner provided | उपबंधित रीति से |
| In the public interest | लोक हित में, सार्वजनिक हित में |
| In the normal way | सामान्य प्रकार से |
| *In times of stress* | कष्टकाल में |
| In view of the changed policy | परिवर्तित नीति को दृष्टि में रखते हुए |
| In witness where of | जिसके साक्ष्य में, जिसके साक्षि रूप |
| Irrelevant to the issue | विषयासंगत |
| Irrespective of their nature and contents | उनका स्वरूप अथवा विषय कुछ भी क्यों न हो |
| Is frequently the case | ऐसा बहुधा हुआ करता है |
| Is in order | ठीक है, व्यवस्थित रूप में है |
| Is not reasonably practicable | युक्तियुक्त रूप में व्यवहार्य नहीं है, यथार्थ रूप से सम्भव नहीं है |
| Issue as modified | यथा परिष्कृत (पत्र) जारी कीजिए |
| Issue-material | सारवान बातें |
| Issued on (circular issued on) | को निर्गत, को जारी किया गया |
| *It has since been decided* | तब से यह विनिश्चित (तय) किया गया है |
| It is conceded | यह मान लिया गया है |
| It is hereby agreed | इसके द्वारा यह सम्मत है, एतद् द्वारा यह सम्मत है |
| It is expedient | यह इष्टकर है |

| | |
|---|---|
| It is noticed | देखा गया है कि |
| It shall be lawful | यह विधिवत होगा |
| It will be appreciated if | बड़ी कृपा होगी यदि, बड़ा उपकार होगा यदि |

'J'

| | |
|---|---|
| Join duty to | कार्य भार ग्रहण करना |
| Joining time | कार्यभार ग्रहणावधि, कार्यभार लेने की अवधि |
| Jointly and everally | संयुक्तत तथा पृथक्त, मिल कर तथा अलग अलग |
| Judicial reference | न्यायिक निर्देश |
| Justification for the proposal | प्रस्ताव का औचित्य |

'K'

| | |
|---|---|
| Keep abreast of the times | समय के साथ साथ चलना |
| Keep in abeyance | आस्थगित रखना |
| Keep with file | पत्रावली में रखिये |
| Know all men by these pr sents | इस लेख द्वारा सबको विदित हो |
| Knowingly and wilfully | जान बूझ कर और स्वेच्छापूर्वक |
| Knowledge and belief to the best of | पूरी जानकारी तथा विश्वास के साथ |

'L'

| | |
|---|---|
| Land for agricultural purpose | कृषि योग्य भूमि |
| Land needed for a public purpose | सार्वजनिक प्रयोजनार्थ अपेक्षित भूमि |
| Lapse of time | समयावसान, कालात्यय |
| Lapse of grant | अनुदान का व्यपगम |
| Last but one | उपान्तिम |
| Last residence | अंतिम निवास |
| La.t mentioned | अन्तोल्लिखित |
| Latest date | विलम्बतम् दिनांक |

| | |
|---|---|
| Law, for the time being in force | तत्समय प्रवृत्त विधि, फिलहाल प्रचलित कानून |
| Law abiding | विधिचारी, विधिपालक |
| Law, question of | विधि प्रश्न |
| Law and custom | विधि और रूढ़ि |
| Law and order | विधि और व्यवस्था |
| Lawful authority | विधि संगत प्राधिकारी |
| Lawful custody | विधि संगत अभिरक्षा |
| Lawful purpose | वैध प्रयोजन, जायज मकसद |
| Lawful oath | वैध शपथ |
| Law of nature | नैसर्गिक नियम, प्रकृति नियम |
| Lay foundation stone | शिलान्यास करना, आधार शिला रखना |
| Layout of land | भूमि अभिन्यास |
| Leave on private affairs | व्यक्तिगत कार्यार्थ अवकाश, निजी काम के लिए छुट्टी |
| Leave preparatory to retirement | निवृत्तिपूर्व अवकाश |
| Legally recoverable | विधित प्रत्याप्य |
| Let Appointment Department be consulted | नियुक्ति विभाग से परामर्श करें |
| Liabilities, lawfully incurred | विधित उठाये हुए दायित्व, विधिवत् दायित्व |
| Lien on appointment | नियुक्ति (पद) पर ग्रहणाधिकार |
| Lifelong immunity | आजीवन प्रतिकारिता |
| Likely to arise | उत्पन्न होने की संभावना |
| Like manner in | समान रीति, समान ढंग से |
| Line of action | कार्यक्रम, क्रिया दिशा |
| Line of communication | संचार पथ |
| Literal interpretation | शाब्दिक निर्वचन |
| Local usage of custom | स्थानीय प्रथा अथवा रीति, मुकामी रस्म रिवाज |
| Long-term vacancy | दीर्घावधि रिक्ति |
| Long-term changes | दीर्घकालीन परिवर्तन |

| | |
|---|---|
| Loss in tran it | मार्ग में खो जाना |
| Lucrative office | प्रलाभी/लाभप्रद पद |

'M'

| | |
|---|---|
| Machinery of Government | शासन-तंत्र |
| Made in that behalf | तद्विषयक |
| Made known | विदित कराया गया |
| Made to order | आदेशानुसार निर्मित |
| Maintained by the state | राज्य सधृत अनुरक्षित |
| Maintenance and repairs | रख रखाव तथा मरम्मत, अनुरक्षण तथा जीर्णोद्धार |
| Maintenance of a prisoner | बंदी का पोषण, कारावंदी का पोषण |
| Maintenance of peace and order | शांति और व्यवस्था रखना, अमन-चैन बनाये रखना |
| Maintenance of a road | सड़क का रख रखाव, सड़क का अनुरक्षण |
| Make an affirmation | प्रतिज्ञान करना |
| Make interim arrangements | अंतर्कालीन प्रबंध करना |
| Make use of | का उपभोग करना |
| Make void | शून्य करना |
| Malacious intention | द्वेषपूर्ण अभिप्राय |
| Mandatory provisions | समादेशात्र उपबंध |
| Manner and form | प्रकार और रूप |
| Manner prescribed | विहित रीति |
| Marginally noted | पार्श्व लिखित उपांत लिखित, हाशिये पर लिखा हुआ |
| Mark of identification | अभिज्ञान चिन्ह |
| Material alteration | सारवान परिवर्तन, अहम तब्दीली |
| Material irregularity | भारी अनियमितता |
| Matter-dead | निरर्थक विषय |
| Matter-in the-of | विषय में |
| Matter in hand | प्रस्तुत विषय |
| Matter may be referred to D M | जिलाधीश को इस विषय पर लिखा जाय |

| | |
|---|---|
| Matter of course-as a | स्वाभाविक रूप से सामान्य रूप से |
| Matter of fact | तथ्य की बात, यथार्थ |
| Matter of fact-as a | वास्तव में वस्तुत |
| Matter of fact statement | यथातथ्य कथन |
| Matter of chance | संयोग की बात |
| Matter-of no matter | निरर्थक, अमहत्वपूर्ण |
| Matter of right as a | साधिकार, अधिकार रूप में |
| Matter for that | अवश्य |
| Matter-subject | विषय |
| Matters connected therewith | उससे सम्बद्ध विषय, तत्सम्बद्ध विषय |
| Matter of a routine nature | नेमक विषय |
| Matter of technical nature | प्रविधिक प्रकार का विषय |
| Matter of policy | नीति विषय |
| Matter specified above | उपरि निर्दिष्ट विषय |
| Matter under reference | निर्देशाधीन विषय |
| May be informed accordingly | एतदनुसार सूचित किया जाय एतदनुसार सूचना दी जाय |
| May by passed for payment | शोधन (भुगतान) के लिये पारित किया जाय |
| May by law determine | विधि द्वारा अवधारित करें |
| May I know when order in the reference may be expected | कृपया बतायें कि निर्देश में आदेश कब तक प्राप्त हो सकेंगे। |
| May perhaps feel inclined to consider the proposal favourably | प्रस्ताव पर कदाचित् सानुकूल विचार करना चाहें |
| May take cognizance of | संज्ञान कर सकेगा |
| Means by all | अवश्यमेव, सब प्रकार से |
| Means by no | किसी प्रकार नहीं |
| Measure to take | उपाय करना |
| —effective | कारगर उपाय कार्यक्षम उपाय |
| Measures adopted | किये गये उपाय कृत उपाय |
| Medium of instruction | शिक्षण का माध्यम |

| | |
|---|---|
| Meet the requirements | आवश्यकता पूरी करना |
| Memorandum under reference | निर्देशित ज्ञाप, निर्देशाधीन ज्ञाप |
| Merits of each case, on the | प्रत्येक प्रकरण के गुणावगुणानुसार, प्रत्येक प्रकरण के गुण अवगुण के अनुसार |
| Method of disposal | निवर्तन रीति, निबटारे का तरीका |
| Method of procedure | प्रक्रिया रीति |
| Military decoration | सैनिक विभूषण |
| Minimum of the time-scale | न्यूनतम समय मान |
| Ministerial duties | प्रशासी कर्तव्य, प्रशासनिक कर्तव्य |
| Minute of the Chief Minister | मुख्य मंत्री का वृत्त |
| Minutes of the meeting | बैठक का कार्यवाही |
| Misconduct, gross | घोर अवचार, घोर दुराचरण |
| Mistake of fact | तथ्य विभ्रम |
| Moderate language | संयत भाषा |
| Moderate means | सीमित साधन |
| Moderate speed | परिमित गति, सामान्य गति |
| Moderate view | संयत दृष्टिकोण |
| Month to month | मासानुमास, हर महीने |
| Moral obligation | नैतिक आभार, नैतिक दायित्व |
| My dear | प्रिय |
| My dear madam | प्रिय महोदया |
| My dear Sir | श्रीमान्, प्रिय महोदय |
| My dear Sirs | श्रीमन्त |

N

| | |
|---|---|
| Narrative of the case | वर्णनात्मक प्रकरण, प्रकरण का तथ्य वर्णन |
| Narrow escape | बाल-बाल बचना |
| National security | राष्ट्र सुरक्षा |
| Natural born subject | देशजात प्रजा |
| Natural consequences | सहज परिणाम |
| Natural presumption | सहज धारणा, सहज अनुमान |

| | |
|---|---|
| Nature of the allegations | आरोपों का स्वरूप |
| Nature of the work | काम का स्वरूप |
| Necessaries of life | जीवन के लिए आवश्यकताएं |
| Necessary action | आवश्यक कार्यवाही |
| Necessary precautions | आवश्यक पूर्वोपाय, जरूरी एहतियात |
| Necessary report is awaited | आवश्यक प्रतिवेदन (रिपोर्ट) की प्रतीक्षा है |
| Needs close supervision | सूक्ष्म देखरेख की आवश्यकता है |
| Neglect of duty | कर्तव्योपेक्षा कर्तव्य उपेक्षा |
| Negligence gross | घोर उपेक्षा, घोर प्रमाद, |
| Negligible quantity | नगण्य मात्रा |
| Net amount payable | शुद्ध देय धनराशि |
| Next working day | आगामी कार्य दिवस |
| No admission except on official business | शासकीय कार्य के बिना प्रवेश निषिद्ध/मना है |
| No further action is necessary | कोई और कार्यवाही आवश्यक नहीं है |
| No knowledge or information | कोई जानकारी अथवा सूचना नहीं है |
| No suit shall be maintained | कोई वाद चालू न रखा जायगा |
| Nominal difference | नाम-मात्र का अंतर |
| Non-cognizable offence | असंज्ञेय अपराध अप्रज्ञेय अपराध |
| Normal working hours | सामान्य-कार्य समय |
| Not available | अप्राप्य |
| Not contemplated in | में अपेक्षित न की गई |
| Note of dissent | विमत टिप्पणी |
| Note of protest | प्रतिवाद पत्र |
| Nothing in this article shall prevent | इस अनुच्छेद की किसी बात से बाधा न होगी इस अनुच्छेद की कोई बात बाधक न होगी |
| Notice inviting tenders | निविदा मांगने के लिए सूचना |
| Notice in writing | लिखित सूचना |
| Not inconsistent with any of the provisions of | के उपबंधों में से किसी से असंगत न हो |

| | |
|---|---|
| Notwithstanding any thing to the contrary | किसी बात के अन्यथा होते हुए भी, इसके विपरीत कोई बात होते हुए भी |
| Nuisance, public | सार्वजनिक प्रनुत्रास, लोक कंटक |
| Null and void | प्रवृत्तिहीन, व्यर्थ और विफल, निष्प्रभाव |

## 'O'

| | |
|---|---|
| Oath of allegiance | निष्ठा शपथ |
| Oath of office | पद शपथ |
| Oath of secrecy | गोपन शपथ |
| Observance and performance | पालन एवं निष्पादन |
| Observe punctuality | समय पालन करना |
| Obvious meaning | स्पष्ट अर्थ |
| Of a formal character | औपचारिक स्वरूप का |
| Of any description | किसी भी प्रकार का |
| Of a public character | सार्वजनिक रूप का |
| Of a routine nature | नैत्यक स्वरूप का, रोजमर्रा की तरह का |
| Offence punishable in accordance with law | विध्यनुकूल दण्डनीय |
| Offensive expression | आक्षेप-वचन, अप्रिय वचन |
| Office accommodation | कार्यालय स्थान |
| Office, duties of | पद के कर्तव्य |
| Office of issue | निर्गम कार्यालय |
| Office of profit | लाभपद |
| Official communication | शासकीय सूचना |
| Official function in the discharge of | अधिकारीय कृत्यों के निर्वहन में, सरकारी काम की अन्जामदही में |
| Official purpose | राजकीय प्रयोजन |
| Official secret | राजकीय रहस्य, राजकीय गोपनीय बात |
| Official statement | सरकारी वक्तव्य, राजकीय कथन |
| (Official statement was issued) | (सरकारी वक्तव्य निकाला गया) |
| Officially recognized | राज्य द्वारा अभिज्ञात अथवा मान्य |
| Officiating service | स्थानापन्न सेवा |

| | |
|---|---|
| Of the kind mentioned in | में वर्णित प्रकार का |
| Old age pension | वृद्धावस्था का निवृत्तिवेतन, बुढ़ापे की पेंशन |
| Omission, accidental | आकस्मिक भूल |
| On account of | के कारण से, के लिये |
| On approval | अनुमोदनार्थ |
| On ceasing to hold office | पद न रहने पर |
| On grounds of | के आधार पर |
| On merits | गुणदोष पर गुणावगुण पर |
| Operational costs | कार्य परिव्यय लागत खर्च |
| Opportune moment | उपयुक्त समय |
| On reasonable grounds | युक्ति संगत आधार पर मुनासिब कारणों से |
| On such terms and conditions as he thinks fit | ऐसे निबंधनों और शर्तों के साथ जिन्हें वह उचित समझे |
| On relief by | के द्वारा भारविमुक्त होने पर |
| On the advice of | की मंत्रणा पर के परामर्श पर, की सलाह पर |
| On the contrary | इसके प्रतिकूल |
| On the ground of seniority | ज्येष्ठता के आधार पर |
| On the line of | के आधार पर के समान |
| On the whole | सामान्यतः |
| On their own initiative | स्वयं ही |
| One year's completed service | एक वर्ष की संपूरित सेवा |
| Operative part (operative part of the document) | प्रवर्ती अंश (दस्तावेज/लेख का प्रवर्ती अंश) |
| Opportunity at the earliest | यथाशीघ्र |
| Order-in good | सुव्यवस्थित |
| Owner's risk-at | स्वामी के दायित्व पर स्वामी के उत्तर दायित्व पर, स्वामी की जिम्मेदारी पर |

'P'

| | |
|---|---|
| Partial acceptance | आंशिक स्वीकृति |
| Part-time course | अंशकालिक पाठ्यक्रम |
| Passed for payment | शोधन (भुगतान) के लिए पारित |
| Passive resistance | |
| Pending orders of the Government | शासनादेश आने तक, सरकार के आदेश होने तक |
| Pending decision | फैसला होने तक, विनिश्चय होने तक |
| Permission in writing | लिखित अनुज्ञा, तहरीरी इजाजत |
| Personal use | वैयक्तिक उपयोग निजी इस्तेमाल |
| Physical fitness certificate | स्वस्थता प्रमाण पत्र |
| Place of public entertainment | सार्वजनिक मनोरंजन स्थान |
| Please comply | कृपया पालन करें |
| Please discuss | कृपया इस विषय पर बात करें |
| Please examine proposal | कृपया प्रस्ताव की परीक्षा करें |
| Please put up with previous papers | कृपया इसे पूर्व पत्रों के साथ प्रस्तुत करें |
| Please refer to | कृपया देखें |
| Please speak | कृपया इस विषय पर बात करें |
| Point at issue | वाद प्रश्न, विचारास्पद प्रश्न |
| Point of law | विधि प्रश्न |
| Police custody | पुलिस की अभिरक्षा |
| Policy-matter of | नीति का विषय |
| Policy-question of | नीति का प्रश्न |
| Practicable, as far as | जहाँ तक मुमकिन हो<br>जहाँ तक व्यवहार्य हो, यथाव्यवहार्य |
| Practical experience | व्यावहारिक अनुभव |
| Precincts of Council House | विधान भवन की प्रसीमा |
| Precisely expressed | सुस्पष्ट अभिव्यक्त |
| Precise account | यथार्थ वर्णन |
| Preference in order of | अधिमान क्रम |
| Preferential treatment | अधिमान व्यवहार |

| | |
|---|---|
| Prejudicially affect to | प्रतिकूल प्रभाव डालना |
| Prerogative of mercy | दया का परमाधिकार |
| Prescribed form | विहित प्रपत्र |
| Preventive detention | निवारक निरोध |
| Previous approval | पूर्व अनुमोदन |
| Previous history | पूर्व वृत्त |
| Prior sanction | पूर्व समोदन |
| Priority list | पूर्वता सूची |
| Private enterprise | निजी उपक्रम, असार्वजनिक व्यवसाय |
| Probable cause | सभाव्य कारण |
| Procedure to be adopted | अनुकरणीय प्रक्रिया |
| Process of elimination | निरसन विधा |
| Process of law | विधि आदेशिका |
| Production work | उत्पादी काम |
| Progressive change | प्रगामी परिवर्तन |
| Proper course | समुचित मार्ग |
| Proper custody | समुचित अभिरक्षा |
| Proposed amalgamation | प्रस्तावित एकीकरण, प्रस्थापित समामेलन |
| Proposition statement | प्रस्थापना विवरण |
| Proprietary right | स्वामित्वाधिकार |
| Prospective requirements | सभावी आवश्यकतायें |
| Provided that nothing in this clause shall be construed as | परन्तु इस खण्ड की किसी बात का यह अर्थ नहीं किया जायगा |
| Provision shall apply mutatis mutandis | उपबंध यथोचित परिवर्तन सहित लागू होगा |
| Provision to the contrary | प्रतिकूल उपबंध |
| Provisional expenditure | अस्थायी व्यय |
| Punitive police | दण्ड स्वरूप तनात पुलिस, दाण्डिक (आरक्षा) पुलिस |
| Pursuance in | के अनुसरण में, के अनुसार |

## 'Q'

| | |
|---|---|
| Qualification for an office | पदार्हता, किसी पद के लिये योग्यता |
| Qualified acceptance | विशेषित स्वीकृति, ससक्त स्वीकृति |
| Qualifying service | अर्हतादायक सेवा |
| Question in issue | वाद ग्रस्त प्रश्न |
| Question of constitutional law | संवैधानिक विधि का प्रश्न |
| Question of law | विधि प्रश्न |
| Question of fact | तथ्य प्रश्न |
| Question shall be referred | प्रश्न सौंपा जायगा प्रश्न का उल्लेख किया जायगा प्रश्न पूछा जायगा। |
| Questionable antecedents | संदिग्ध प्राग्वृत्त |

## R'

| | |
|---|---|
| Radical change | आमूल परिवर्तन |
| Raise army | सेना संग्रहण करना, |
| Raise loan | उधार लेना |
| Raise objections | आपत्ति उठाना/करना |
| Raise substantially the same issue | सारतः उन्हीं प्रश्नों को उठाना, बानगी सर्वेक्षण |
| Random sample survey | यादृच्छिक नमूना सर्वेक्षण, अनियत |
| Rank and file | जनसाधारण, साधारण सैनिक |
| Rank reduced in | पंक्तिच्युत |
| Rash act | दुस्साहसपूर्ण कार्य |
| Ratification of boundaries | सीमा अनुसमर्थन |
| Rationalisation of industries | उद्योगों का वैज्ञानिकन |
| Ready reference | सुगम निर्देश |
| Reason, by of | के कारण, से |
| Reasonable belief | युक्ति युक्त विश्वास |
| Reasonable care | युक्ति-युक्त (यथोचित) सावधा |
| Reasonable course | युक्ति-युक्त (यथोचित) कारण यथोचित कारण |
| Reasonable opportunity | युक्ति-युक्त अवसर, मुनासिब मौका |

| | |
|---|---|
| Reasonably satisfied | यथोचित रूप से संतुष्ट, यथोचित समाधान कर लिया, युक्ति-युक्तरूप से संतुष्ट |
| Reason to believe | विश्वास करने का कारण |
| Reasons beyond control | वश के बाहर कारण |
| Recent occurrence | अभी की घटना, हाल का घटना |
| Reciprocal basis | पारस्परिक आधार |
| Recognition will be withdrawn | मान्यता वापस ले ली जायगी |
| Recognized by law | विधि द्वारा प्रस्वीकृत/मान्य |
| Reconciliation of figures | आँकडा का समाधान |
| Reconciliation of discrepancies | विभेद समाधान |
| Record reasons in writing | कारणों को लेखबद्ध करना |
| Recourse to have—to | उपाश्रय आसरा लना चाराजोई उपाश्रित होना काम में लाना, इस्तमाल करना |
| Recurring expenditure | आवर्ती व्यय |
| Redeeming feature | विशेषता |
| (has one redeeming feature) | (इसमें एक विशेषता ह जो दोषो को ढक लेती ह) |
| Redress of grievance | व्यथा का निवारण परिवेदन का निवारण शिकायत दूर करना |
| Reduce to writing | लेखबद्ध करना |
| Reasonable ground for thinking | यह सोचन (विचार) करन का युक्ति युक्त (यथोचित) कारण |
| Reduced in rank | पदच्युत |
| Reference | निर्देश |
| Reference to High Court | उच्च न्यायालय का निर्देश म परामर्श मांगना |
| ( with reference to ) | (के निर्देश में के संबंध म) |
| Referred to above | उपरि निर्दिष्ट |
| Re-fixation of pay | वेतन पुनर्निश्चयन |
| Refresher's course | पुनरध्ययन पाठ्यक्रम |

| | |
|---|---|
| Regards, as | के विषय में, के बारे में |
| (as regards his qualification) | (उनकी अर्हता के विषय में, जहाँ तक उनकी अर्हता का संबंध है) |
| Regret | खेद |
| (to express regrets) | (खेद प्रकट करना) |
| Regular course of business | कार्य के नियमित क्रम में |
| Regularly maintained | नियमित रूप से रखा गया |
| Reimbursement of medical expenses | चिकित्सा-व्यय का प्रतिशोधन<br>चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति |
| Relating to the period in question | संबंधित अवधि से सम्बद्ध |
| Relaxation of rules | नियमों का शिथिलन |
| Relevant documents | सम्बद्ध प्रलेख, सम्बद्ध लेख्य |
| Relevant evidence | सुसंगत साक्ष्य |
| Relevant fact | सम्बद्ध तथ्य |
| Relevant figures | सत्संबंधी आँकड़े |
| Reliable data | विश्वसनीय सामग्री (आँकड़े) |
| Reliable information | विश्वसनीय सूचना |
| Relief measures | सहायता उपाय, सहायता कार्य |
| Relief shops | सहायक दुकानें |
| Relief works | सहायता कर्म |
| Relinquishment of charge | प्रभार त्याग, कार्यभार छोड़ना |
| Remain in force | प्रवृत्त रहना, लागू रहना |
| Remain operative | प्रवृत्त रहना, प्रवर्ती |
| Remedy, proper | समुचित चारा/उपाय |
| Remit | परिहार देना (स), भेजना |
| Remit a sentence | दंड परिहार करना (स), दंड में छूट-देना |
| Remit money | रुपया भेजना |
| Remission of revenue | मालगुजारी में छूट |
| Remove | हटाना |
| removal from office | पद से हटाया जाना |
| removal of restriction | प्रतिबंधों को हटाना |

| | |
|---|---|
| Render | देना, करना |
| to render an account | हिसाब देना, लेखा प्रस्तुत करना |
| to render a service | सेवा करना |
| to render oneself liable | भागी होना |
| (to render oneself liable to punishment) | (दंड का भागी होना) |
| Repairs and renewals | मरम्मत तथा नवीकरण, जीर्णोद्धार तथा नवीकरण |
| Report | उपस्थित होना, प्रतिवेदन |
| to report for duty | कार्य पर उपस्थित होना |
| to submit report | प्रतिवेदन प्रस्तुत करना, रिपोर्ट पेश करना |
| Representation in writing | लिखित अभ्यावेदन |
| Repugnant to the context | प्रसंग के विरुद्ध |
| Required as | यथापेक्षित |
| Requisition of land | भूमि का अधिग्रहण, भू अधियाचन (भूमि अर्जन) |
| Reservation of posts | पदों का आरक्षण |
| Residential purposes | निवास प्रयोजन |
| Restitution writ of | प्रत्यास्थापन लेख |
| Restraining order | अवरोधक आदेश |
| Resumption of charge | प्रभार-पुनर्ग्रहण |
| Resumption of duties | कर्तव्य संभालना, कार्यभार पुनर्ग्रहण |
| Retrenched personnel | अपहृत सेविवर्ग, छंटनी किये गये कर्मचारी |
| Retrospective effect | पूर्वव्यापी प्रभाव, अनुदर्शी प्रभाव पश्चानुदर्शी प्रभाव |
| Returned duly endorsed | यथोचित रूप से पृष्ठांकित करके लौटाया गया |
| Review | पुनर्विलोकन (सं) पुनर्विचार |
| review of judgment | निर्णय का पुनर्विलोकन |
| review of orders | आदेशों पर पुनर्विचार |
| Right to constitutional remedies | संवैधानिक प्रतिकार का अधिकार |

| | |
|---|---|
| Risk, at owner's | स्वामी के उत्तरदायित्व पर, मालिक की जिम्मेदारी पर |
| run the-of | जोखिम में पड़ना, खतरे में पड़ना |
| Rough calculation | स्थूल गणना, मोटे तौर से हिसाब |
| Routine case | नत्यक विषय |
| Rule | नियम |
| as a rule | सामान्यतया, आमतौर से |
| in accordance with the rules | नियमों के अनुसार |
| service rules | सेवा नियम |
| rule making control | नियामक नियंत्रण |
| rule of law | विधि नियम, विधि-शासन |
| rule of procedure | प्रक्रिया नियम |
| rules and regulations | नियम तथा विनियम |
| rules of business | कार्य नियम |
| rules made thereunder | तदधीन निर्मित नियम, इसके अधीन निर्मित नियम |
| Ruling from Government should be obtained | सरकार से व्यवस्था प्राप्त की जाय |

'S

| | |
|---|---|
| Safe custody | सुरक्षित अभिरक्षा |
| Safety-public | सार्वजनिक क्षेम, सार्वजनिक सुरक्षितता |
| Salient features | प्रमुख बातें विशिष्ट बातें |
| Same, in the manner | उसी प्रकार से |
| Sanction | मंजूरी, सम्मोदन, अनुशास्ति |
| sanction of law | विधिक अनुशास्ति |
| previous sanction | पूर्व मंजूरी, पूर्व सम्मोदन |
| (sanction is hereby accorded to the grant of honorarium) | (एतद् द्वारा मानदेय देने की मंजूरी दी जाती है) |
| Sanctioning authority | सम्मोदन प्राधिकारी |
| Sanctioned as proposed | यथा प्रस्तावित स्वीकृत, यथा प्रस्तावित समोदित |

| | |
|---|---|
| atisfy the conditions | शर्तें पूरी करना प्रतिबंध पालन करना |
| ave as expressly provided in | में स्पष्टतया उपबंधित स्थिति के अतिरिक्त |
| ave as otherwise provided | अन्यथा उपबंधित अवस्था को छोड़कर |
| ave in cases | अवस्थाओं को छोड़ कर |
| aving clause | अपवाद खण्ड |
| cale of pay | वेतन क्रम वतन श्रेणी, वेतन मान |
| earch party | अन्वेषक दल |
| earching enquiry | सूक्ष्म जाँच, सूक्ष्म परिपृच्छा |
| easonal requirements | कालिक आवश्यकतायें |
| eat of justice | न्यायासन |
| ecure-to render | सुरक्षित बनाना |
| ecurity arrangements | सुरक्षा प्रबन्ध |
| elf-contained note | स्वत पूर्ण टिप्पणी |
| elf explanatory draft | स्वत स्पष्ट प्रालेख |
| ense of duty | कर्तव्य की भावना |
| ent herewith as desired | आदेशानुसार/इच्छानुसार साथ में भेजा जाता/जाती है |
| equence of events | घटना अनुक्रम |
| erious notice to take | कड़ी निगाह में रखना |
| ervice | सेवा |
| of the country | देश सेवा |
| of the summons | सम्मन की तामील |
| et | |
| to set apart the sum | अलग रखना (धनराशि) |
| to set aside (the orders of lower court) | मन्सूख करना रद्द करना निम्न न्यायालय के आदेशों को रद्द करना, मन्सूख करना |
| to set free | मुक्त करना |
| to set up (a committee) | बनाना समिति का बनाना समिति का निर्माण करना |
| everally and jointly | संयुक्त और पृथक रूप से |

| | |
|---|---|
| Shall be construed accordingly | का अर्थ तदनुकूल किया जायगा |
| Shall be deemed | समझा जायगा |
| Shall be lawful | वैध होगा |
| Shall be void | प्रवर्तिहीन होगा, निष्प्रभाव होगा |
| Shall have effect | प्रभावी होगा |
| Shall have force and effect | का बल और प्रभाव होगा |
| Shall not be called in question | आपत्ति नहीं उठायी जायगी |
| Shortcut method | लघुरीति छोटी तरकीब |
| Show cause | कारण बताना |
| (to show cause why action should not be taken against him) | कारण बतायें कि उसके विरुद्ध क्यों न कार्यवाही की जाय |
| Side of a question, another | प्रश्न का दूसरा पक्ष, प्रश्न का दूसरा पहलू |
| Signed and sealed | हस्ताक्षरित तथा समुद्रित |
| So as to ensure | जिससे यह सुनिश्चित हो यह सुनिश्चित करने के लिये |
| So far as | जहाँ तक |
| So far as consistent with the provisions | जहाँ तक उपबंधों से संगत हों |
| So far as may be | यथासम्भव यथाशक्य |
| So far as practicable | यथासाध्य यथाव्यवहार्य, जहाँ तक मुमकिन है |
| Source of income | आय का स्रोत, आमदनी का जरिया |
| Sovereign Democratic Republic | सम्पूर्ण प्रभुत्व सम्पन्न लोकतन्त्रात्मक गणराज्य |
| Special care | विशेष सावधानी |
| Specific purpose | विशिष्ट प्रयोजन |
| Specific relief | विशिष्ट सहायता दादरसी खास |
| Specified date | निर्दिष्ट दिनांक |
| Sponsoring authority | पुरस्कर्ता प्राधिकारी, पुरोनिधाता प्राधिकारी |

| | |
|---|---|
| Stabilization of prices | मूल्य स्थिरीकरण |
| Standard of qualifications | अर्हता-स्तर |
| State guest | राज्य अतिथि |
| Statement of case | मामले का विवरण, प्रकरण विवरण |
| (please prepare a statement of the case) | कृपया प्रकरण विवरण तयार कीजिये |
| Statement of objects and reasons | उद्देश्यों और कारणों का विवरण |
| Stay of proceedings | कार्यवाही रोकना, कार्यवाही रोधन |
| Stay orders | रोधनादेश, रोकने का आदेश |
| Stray cattle | परिभ्रष्ट पशु |
| Strict measures to take | कड़े उपाय करना, सख्ती बरतना |
| (unless strict measures are taken against these activities) | जब तक इन कार्यवाहियों के खिलाफ कड़े उपाय न किये जायेंगे (सख्ती न बरती जायगी) |
| Strictly adhere to | सम्यक पालन करना, ठीक-ठीक पालन करना |
| Strictly prohibited | बिलकुल मना है, सर्वथा प्रतिषिद्ध |
| Strictly speaking | वास्तव में, यथार्थ में |
| Stricture to pass | आक्षेप करना |
| Subject matter of a motion | प्रस्ताव का विषय |
| Subject noted above | ऊपरि लिखित विषय, उपर्युल्लिखित विषय |
| Subject to such conditions | ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए पालन करते हुए |
| Subject to the provisions | उपबंधों के अधीन रहते हुए |
| Submitted for approval | स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत, अनुमोदनार्थ प्रस्तुत |
| Submitted for consideration | विचारार्थ प्रस्तुत |
| Submitted for orders | आदेशार्थ प्रस्तुत |
| Submitted for reference to orders on previous page | पूर्व पृष्ठ पर आदेश के अनुसार प्रस्तुत |
| Subsequent reminder | अनुवर्ती अनुस्मारक |
| Substantial changes | सारवान परिवर्तन |

| | |
|---|---|
| Substantiate charges, to | आरोपों की अभिपुष्टि करना |
| Substantive appointment | मौलिक नियुक्ति |
| Subversive activities | हानिकर कार्यवाहियाँ |
| Such orders as may appear necessary | ऐसे आदेश जो आवश्यक प्रतीत हों |
| Sufficient cause | पर्याप्त कारण |
| Sufficient experience and standing | पर्याप्त अनुभव और सेवाकाल |
| Summary disposal | सरसरी तौर पर निबटाना, संक्षिप्त निबटान |
| Summary of the case | प्रकरण का संक्षिप्त विवरण |
| Sum payable | देय राशि |
| Sundry receipts | प्रकीर्ण प्राप्तियाँ |
| Supersession of, in (in supersession of previous orders) | का निरसन करते हुए, का अतिक्रमण करते हुए (पूर्व आदेशों का निरसन करते हुए) |
| Supervisory control | पर्यवेक्षी नियंत्रण |
| Support of in | के समर्थन में |
| Suspended lien | निलम्बित ग्रहणाधिकार (स्थानाधिकार) |
| Suspicion, reasonable | यथोचित संशय, युक्ति-युक्त संशय |
| Suspicious circumstances | संशयास्पद परिस्थितियाँ |
| Systematic compilation | क्रमबद्ध संकलन |
| System of working | कार्य-पद्धति |

T

| | |
|---|---|
| Table of contents | विषय सूची |
| Table of precedence | पूर्वगामिता सारिणी, अग्रता सारिणी |
| Tabular form in | सारिणी रूप में |
| Tabular method | सारिणी रीति |
| Tabular statement | सारिणीबद्ध विवरण |
| Tacit acceptance | मौन स्वीकृति |
| Tacit assent | मौन अनुमति |
| Tackle a problem to | समस्या समाधान |

| | |
|---|---|
| Stabilization of prices | मूल्य स्थिरीकरण |
| Standard of qualifications | अहर्ता-स्तर |
| State guest | राज्य अतिथि |
| Statement of case | मामले का विवरण प्रकरण विवरण |
| (please prepare a statement of the case) | कृपया प्रकरण विवरण तयार कीजिये |
| Statement of objects and reasons | उद्देश्यों और कारणों का विवरण |
| Stay of proceedings | कार्यवाही रोकना, कार्यवाही रोधन |
| Stay orders | रोधनादेश, रोकने का आदेश |
| Stray cattle | परिभ्रष्ट पशु |
| Strict measures, to take | कड़े उपाय करना, सख्ती बरतना |
| (unless strict measures are taken against these activities) | जब तक इन कार्यवाहियों के खिलाफ कड़े उपाय न किये जायेंगे (सख्ती न बरती जायगी) |
| Strictly adhere to | सम्यक् पालन करना, ठीक-ठीक पालन करना |
| Strictly prohibited | बिलकुल मना है सर्वथा प्रतिषिद्ध |
| Strictly speaking | वास्तव में यथार्थ में |
| Stricture to pass | आक्षेप करना |
| Subject matter of a motion | प्रस्ताव का विषय |
| Subject noted above | उपरि लिखित विषय, उपर्युल्लिखित विषय |
| Subject to such conditions | ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए पालन करते हुए |
| Subject to the provisions | उपबंधों के अधीन रहते हुए |
| Submitted for approval | स्वीकृत्यर्थ प्रस्तुत अनुमोदनार्थ प्रस्तुत |
| Submitted for consideration | विचारार्थ प्रस्तुत |
| Submitted for orders | आदेशार्थ प्रस्तुत |
| Submitted for reference to orders on previous page | पूर्व पृष्ठ पर आदेश के अनुसार प्रस्तुत |
| Subsequent reminder | अनुवर्ती अनुस्मारक |
| Substantial changes | सारवत् परिवर्तन |

| | |
|---|---|
| Substantiate charges, to | आरोपों की अभिपुष्टि करना |
| Substantive appointment | मौलिक नियुक्ति |
| Subversive activities | हानिकर कार्यवाहियाँ |
| Such orders as may appear necessary | ऐसे आदेश जो आवश्यक प्रतीत हों |
| Sufficient cause | पर्याप्त कारण |
| Sufficient experience and standing | पर्याप्त अनुभव और सेवाकाल |
| Summary disposal | सरसरी तौर पर निपटाना, संक्षिप्त निपटान |
| Summary of the case | प्रकरण का संक्षिप्त विवरण |
| Sum payable | देय राशि |
| Sundry receipts | प्रकीर्ण प्राप्तियाँ |
| Supersession of, in (in supersession of previous orders) | को निरसन करते हुए, का अतिक्रमण करते हुए (पूर्व आदेशों का निरसन करते हुए) |
| Supervisory control | पर्यवेक्षी नियंत्रण |
| Support of, in | के समर्थन में |
| Suspended lien | निलंबित पुनर्ग्रहणाधिकार (स्थानाधिकार) |
| Suspicion, reasonable | यथोचित संदेह, युक्तियुक्त संदेह |
| Suspicious circumstances | संदेहास्पद परिस्थितियाँ |
| Systematic compilation | क्रमबद्ध संकलन |
| System of working | कार्य-पद्धति |

'T'

| | |
|---|---|
| Table of contents | विषय सूची |
| Table of precedence | पूर्वानुक्रम सारिणी, अग्रता सारिणी |
| Tabular form, in | सारिणी रूप में |
| Tabular method | सारिणी रीति |
| Tabular statement | सारिणीबद्ध विवरण |
| Tacit acceptance | मौन स्वीकृति |
| Tacit assent | मौन अनुमति |
| Tackle a problem, to | समस्या सुलझाना |

| | |
|---|---|
| Tactful handling | होशियारी के साथ काम करना, युक्ति-कौशल से काम करना |
| (tactful handling of the strike situation) | (युक्ति-कौशल से हड़ताल स्थिति पर काबू पाना) |
| Take action against, to | के विरुद्ध कार्यवाही करना |
| Take advantage of, to | लाभ उठाना |
| (take advantage of one s official position) | (अपने पद स्थिति से लाभ उठाना) |
| Take cognizance | ध्यान करना, हस्तक्षेप करना |
| Take effect | प्रभावी होना |
| Take exception | आपत्ति करना |
| Take the initiative | सूत्रपात करना, पेशकदमी करना |
| Take such measures as may be necessary | यथावश्यक उपाय करना |
| Tangible result | मूर्त फल, मूर्त परिश्रम |
| Taxation exemption from | कर मुक्ति |
| Technical error | प्राविधिक भूल |
| Technical objection | प्राविधिक आपत्ति उज्र कानूनी |
| Technical qualifications | प्रायोगिक अर्हता, प्राविधिक अर्हता |
| Technical terms | पारिभाषिक शब्द |
| Technical training | शिल्प प्रशिक्षण प्रायोगिक प्रशिक्षण |
| Technical words | पारिभाषिक शब्द |
| Temperate language | संयत भाषा |
| Tentative proposal | अनुभूत्यय प्रस्ताव, परीक्षणार्थ प्रस्ताव, अन्वीक्षात्मक प्रस्ताव |
| Tenure of appointment | नियुक्ति अवधि |
| Tenure of office during his | अपना पदावधि में |
| Termination of lj n | ग्रहणाधिकार (स्थानाधिकार) स्थान का समाप्ति |
| Terms and conditions | निबंधन और शर्तें |
| Terms of reference | निर्देश पद, विचारणीय विषय |
| That is to say | अर्थात् |

| | |
|---|---|
| The bill be circulated for eliciting public opinion | मवसाधारण की सम्मति जानने के लिए इस विधेयक को घुमाया जाय |
| The bill be referred to a select committee | विधेयक प्रवर समिति ᵉ I जाय |
| Then existing | उस समय विद्यमान |
| Then in force | उस समय प्रवृत्त |
| Thereafter | तदनन्तर |
| This is to certify that | यह प्रमाणित किया जाता है |
| Through proper channel | समुचित माग से उपरिम्रधिकारी द्वारा |
| Till further orders | अन्य आदेश पर्यन्त, जब तक दूसरे आदेश न दिये जायें |
| Time barred | कालातिक्रांत |
| Timely information | यथासमय सूचना |
| To be dealt with severely | पर सख्ती से कायवाहा की जाय |
| Top priority | सव प्राथम्य, सव पूवता |
| To the best of ability | पूरी योग्यता से |
| To the best of belief | पूण विश्वासानुसार |
| To the effect that | इस आशय का |
| (government have received complaint to the effect that) | इस आशय की सरकार के पास शिकायतें आई हैं कि |
| Transitional period | सक्रमण-काल |
| Treatment of a subject | विषय प्रतिपादन |
| Trials and tests | अन्वाषण और परीक्षण |
| True copy | सच्ची प्रति |

'U'

| | |
|---|---|
| Un-authorised use | अप्राधिकृत उपभोग |
| Un avoidable delay | अपरिहाय विलम्ब |
| Under consideration | विचाराधान |
| Under his hand and seal | हस्ताक्षर और मुद्रा स |
| Under intimation to this office | इस कार्यालय को सूचना दत हुए |

| | |
|---|---|
| Under the auspices of | के संरक्षण में |
| Under the supervision of | के पर्यवेक्षण (निगरानी) में |
| Undue long period | अनावश्यक लम्बी अवधि |
| Unforeseen circumstances | अनपेक्षित परिस्थितियाँ |
| Uniform increase | समांश वृद्धि |
| Uniformity in procedure | प्रक्रिया में एकरूपता/समता |
| Unlawful assembly | अवैध सभा, गैर कानूनी जमात |
| Unless the context otherwise requires | जब तक प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो |
| Unless otherwise provided | जब तक कि अन्यथा उपबंधित न हो |
| Unless there be something repugnant in the subject | जब तक विषय में कोई बात प्रतिकूल न हो |
| Un remunerative scheme | अलाभकारी योजना |
| Until provision in that behalf is made by or under an Act | जब तक किसी अधिनियम के द्वारा या अधीन इसलिये उपबंध नहीं बनाये जाते |
| Unusual delay | असामान्य विलम्ब |
| Utmost care | अधिकतम परेवा, अधिकतम सावधानी |

V

| | |
|---|---|
| Vacant post | रिक्त पद |
| Vague objections | अस्पष्ट आपत्तियाँ |
| Valid reasons | वैध कारण |
| Validity of passport | पारपत्र की मान्यता |
| Variance is at | असामंजस्य है |
| Variety of subjects | विभिन्न कार्यक्रम |
| Variety programme | विविध कार्यक्रम |
| Varying degree in | न्यूनाधिक मात्रा में |
| Venue of meeting | बैठक स्थान |
| Verbal alteration | शाब्दिक परिवर्तन |
| Verbal orders | मौखिक आदेश |

| | |
|---|---|
| Verdict general | सामान्य अभिनिश्चय |
| Verification of accounts | लेखा-सत्यापन |
| Verification of antecedents | प्रागवृत्त की जाँच, प्रागवृत्त का सत्यापन |
| Vested interests | निहित स्वार्थ, निहित हित |
| Vesting order | निधायी आदेश |
| Vide letter no | पत्र सं० देखिये |
| View | दृष्टिकोण, नुक्ते नजर |
| (from his point of view) | (उसके दृष्टिकोण से, उसके नुक्ते नजर से) |
| Vigilant control | सतर्क नियंत्रण |
| Violation of law | विधि का अतिक्रमण |
| Virtue of, by | के आधार पर |
| Virulent epidemic | प्रचण्ड व्यापक रोग |
| Visual education | दृश्य शिक्षा |
| Vogue, in | प्रचलित |
| Void and of no effect | शून्य एवं निष्प्रभावी |
| Voluminous enclosures | भारी सहपत्र |
| Voluntary contribution | स्वैच्छिक चन्दा/अंशदान |
| Volunteers on duty | कर्तव्यस्थ स्वयं सेवक |
| Vote by secret ballot | गूढ़शलाका द्वारा मतदान |
| Vote by proxy | प्रतिपुरुष मतदान |
| Vouch for corrections | शुद्धियों के लिये दायी होना |
| Vulnerable points | आक्राम्य स्थान, भेद्य स्थान |

## W

| | |
|---|---|
| Waiting list | प्रतीक्षा सूची |
| Waive recovery | वसूली न करना, वसूली छोड़ देना |
| (the recovery of loan was waived) | (ऋण की वसूली छोड़ दी गई) |
| Want of funds | निधि का अभाव |
| Want of means | निर्वाह के साधनों का अभाव |
| Warrant of arrest | गिरफ्तारी का वारंट, अभिग्रहण अधिपत्र |

| | |
|---|---|
| Under the auspices of | के संरक्षण में |
| Under the supervision of | के पर्यवेक्षण (निगरानी |
| Undue long period | अनावश्यक लम्बी अ |
| Unforeseen circumstances | अनपेक्षित परिस्थिति |
| Uniform increase | समांश वृद्धि |
| Uniformity in procedure | प्रक्रिया में एकरूपता |
| Unlawful assembly | अवैध सभा, गैर का |
| Unless the context otherwise requires | जब तक प्रसंग से अ |
| Unless otherwise provided | जब तक कि अन्य |
| Unless there be something repugnant in the subject | जब तक विषय म न हो |
| Un remunerative scheme | अलाभकारी या |
| Until provision in that behalf is made by or under an Act | जब तक कि अधीन बनाय |
| Unusual delay | असामान्य |
| Utmost care | अधिकतम सा |

'V'

| | |
|---|---|
| Vacant post | रिक्त |
| Vague objections | अस्प |
| Valid reasons | वैध द |
| Validity of passport | पासप |
| Variance is at | असामंज |
| Variety of subjects | विभिन्न का |
| Variety programme | विविध कायक्र |
| Varying degree in | न्यूनाधिक मात्र |
| Venue of meeting | बैठक स्थान |
| Verbal alteration | शाब्दिक परिवर्तन |
| Verbal orders | मौखिक आदेश |

| | |
|---|---|
| Without any reference | के बिना निर्देश किये हुए |
| Without assigning any reason | कोई कारण दिये बिना |
| Without delay | अविलम्ब |
| Without distinction | बिना भेदभाव के |
| Without let or hinderance | बिना अड़चन के, निर्विघ्न |
| Without permission | अनुज्ञा के बिना, बिलाइजाजत |
| Without prejudice to the generality of | की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना |
| Words and figures | शब्द और अंक |
| Words of command | समादेश-वचन |
| Work in hand | हस्तगत कार्य |
| Wrongful confinement | अन्याय्य निरोध, अवध निरोध, हब्स बेजा |
| Wrongful restraint | अन्याय्य अवरोध |
| Wrongful seizure | अन्याय्य अभिग्रहण, नाजायज जब्ती, अवैध अभिग्रहण |

X'

| | |
|---|---|
| X ray examination | क्ष रश्मि परीक्षा |

Y

| | |
|---|---|
| Year ending | समाप्त होने वाला वर्ष |
| Year to year | वर्षानुवर्ष |
| Year under report | आलोच्य वर्ष, प्रतिवेदित वर्ष |
| Your Excellency | महामहिम, परमश्रेष्ठ |
| Yours faithfully | भवदीय |
| Yours sincerely | आपका भवदीय/सद्भावी |

'Z'

| | |
|---|---|
| Zeal | उत्साह |
| (to do work with zeal) | (उत्साह के साथ काम करना) |
| Zero hour | आरम्भण वेला |

● ● ●

| | |
|---|---|
| Warrant of det ntion | निरोध अधिपत्र |
| Warrant of precedence | पूर्वता अधिपत्र |
| *Watch and ward* | *रक्षो प्रहरी पहरा एव रक्षा* |
| Ways and means | अर्थोपाय |
| Wear and tear | टूट फूट |
| Weekly progress | साप्ताहिक प्रगति |
| Well being | कल्याण |
| When required | अपेक्षानुसार, जब आवश्यक हो |
| Whichever is earlier | जो भी इससे पहले हो |
| Whole-time servant | पूर्णकाल सेवक |
| Wholly illegal | पूर्णत अवैध |
| Wholly or partly | पूर्णत अथवा अंशत |
| Wilful neglect | जानबूझ कर उपेक्षा |
| Wilfully supress | जानबूझ कर दबाना या छिपाना |
| With compliments of | समादरेण, सादर साभिनन्दन, शुभकामनाओं सहित |
| With costs | परिव्यय सहित |
| With due regard | का सम्यक ध्यान रखते हुए अवेक्षापूर्वक |
| With effect from | से, से प्रभावी |
| *With reference to* | *के सम्बन्ध में, के संदर्भ में* |
| With regard to | के संबंध में |
| With respect to | के सम्बंध में |
| With retro pective effect | पश्चाताप्रभावी प्रभाव, भूतलक्षी प्रभाव |
| With the approval of | के अनुमोदन से की मंजूरी से |
| With the concurrence of | की सहमति से |
| With the previous consent of | की पूर्व-सम्मति से |
| Withhold consent | सम्मति न देना |
| Withholding of increment | वेतन-वृद्धि रोकना |
| Within a reasonable time | उपयुक्त समय के भीतर |
| Within the discretion of | के विवेकाधीन |
| Within the jurisdiction of | के क्षेत्राधिकार में |
| Within the meaning of this rule | इस नियम के यथार्थान्तर्गत |

| | |
|---|---|
| Without any reference | के बिना निर्देश किये हुए |
| Without assigning any reason | कोई कारण दिये बिना |
| Without delay | अविलम्ब |
| Without distinction | बिना भेदभाव के |
| Without let or hinderance | बिना अड़चन के, निर्विघ्न |
| Without permission | अनुज्ञा के बिना, बिलाइजाजत |
| Without prejudice to the generality of | की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना |
| Words and figures | शब्द और अंक |
| Words of command | समादेश-वचन |
| Work in hand | हस्तगत कार्य |
| Wrongful confinement | अन्याय्य निरोध, अवैध निरोध, हब्स बेजा |
| Wrongful restraint | अन्याय्य अवरोध |
| Wrongful seizure | अन्याय्य अभिग्रहण, नाजायज जब्ती, अवैध अभिग्रहण |

## X

| | |
|---|---|
| X ray examination | क्ष रश्मि परीक्षा |

## Y

| | |
|---|---|
| Year ending | समाप्त होने वाला वर्ष |
| Year to year | वर्षानुवर्ष |
| Year under report | आलोच्य वर्ष, प्रतिवेदित वर्ष |
| Your Excellency | महामहिम, परमश्रेष्ठ |
| Yours faithfully | भवदीय |
| Yours sincerely | आपका भवदीय/सद्भावी |

## Z

| | |
|---|---|
| Zeal | उत्साह |
| (to do work with zeal) | (उत्साह के साथ काम करना) |
| Zero hour | आक्रमण वेला |

● ● ●

| | |
|---|---|
| Warrant of detention | निरोध अधिपत्र |
| Warrant of precedence | पूर्वता अधिपत्र |
| Watch and ward | रक्षी प्रहरी, पहरा एवं रक्षा |
| Ways and means | अर्थोपाय |
| *Wear and tear* | टूट फूट |
| Weekly progress | साप्ताहिक प्रगति |
| Well being | कल्याण |
| When required | अपेक्षानुसार, जब आवश्यक हो |
| Whichever is earlier | जो भी इससे पहले हो |
| Whole-time servant | पूर्णकाल सेवक |
| *Wholly illegal* | पूर्णतः अवैध |
| Wholly or partly | पूर्णतः अथवा अंशतः |
| *Wilful neglect* | जानबूझ कर उपेक्षा |
| Wilfully supress | जानबूझ कर दबाना या छिपाना |
| With compliments of | समादरेण, सादर साभिनंदन, शुभकामनाओं सहित |
| With costs | परिव्यय सहित |
| With due regard | का सम्यक ध्यान रखते हुए अपेक्षापूर्वक |
| With effect from | से, से प्रभावी |
| With reference to | के संबंध में के संदर्भ में |
| With regard to | के संबंध में |
| With respect to | के संबंध में |
| With retrospective effect | पश्चातदर्शी प्रभाव, भूतदर्शी प्रभाव |
| *With the approval of* | के अनुमोदन से, की मंजूरी से |
| With the concurrence of | की सहमति से |
| With the previous consent of | की पूर्व-सम्मति से |
| Withhold consent | सम्मति न देना |
| Withholding of increment | वेतन-वृद्धि रोकना |
| Within a reasonable time | यथोचित समय के भीतर |
| Within the discretion of | के विवेकाधीन |
| Within the jurisdiction of | के क्षेत्राधिकार में |
| Within the meaning of this rule | इस नियम के अभिप्रायान्तर्गत |

| | |
|---|---|
| Without any reference | के बिना निर्देश किये हुए |
| Without assigning any reason | कोई कारण दिये बिना |
| Without delay | अविलम्ब |
| Without distinction | बिना भेदभाव के |
| Without let or hinderance | बिना अड़चन के, निर्विघ्न |
| *Without permission* | अनुज्ञा के बिना, बिलाइजाजत |
| Without prejudice to the generality of | की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना |
| Words and figures | शब्द और अंक |
| Words of command | समादेश-वचन |
| Work in hand | हस्तगत कार्य |
| Wrongful confinement | अन्याय्य निरोध, अवैध निरोध, हब्स बेजा |
| Wrongful restraint | अन्याय्य अवरोध |
| Wrongful seizure | अन्याय्य अभिग्रहण, नाजायज जब्ती, अवैध अभिग्रहण |

'X'

| | |
|---|---|
| X ray examination | क्ष रश्मि परीक्षा |

Y

| | |
|---|---|
| Year ending | समाप्त होने वाला वर्ष |
| Year to year | वर्षानुवर्ष |
| Year under report | आलोच्य वर्ष, प्रतिवेदित वर्ष |
| Your Excellency | महामहिम, परमश्रेष्ठ |
| Yours faithfully | भवदीय |
| Yours sincerely | आपका भवदीय/सद्भावी |

'Z'

| | |
|---|---|
| Zeal | उत्साह |
| (to do work with zeal) | (उत्साह के साथ कार्य करना) |
| Zero hour | आक्रमण वेला |

●●●